

**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).

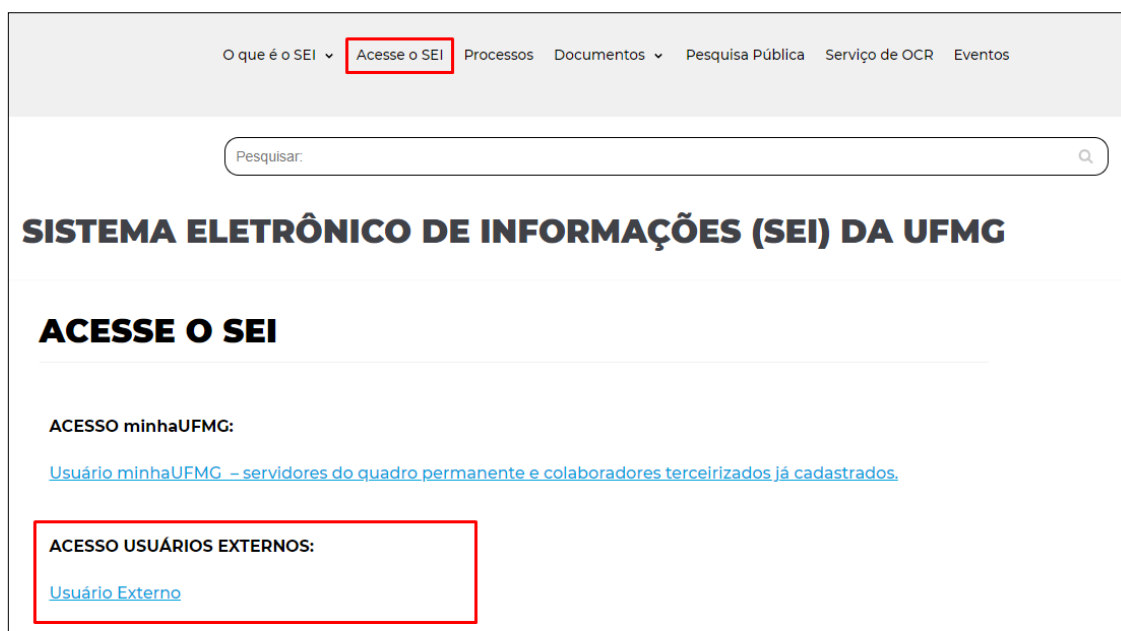
Usuário externo é a pessoa física, representante ou não de pessoa jurídica, autorizada a interagir em determinado(s) processo(s) no sistema. O Usuário Externo não pode pertencer ao quadro de servidores ativos ou de prestadores de serviço terceirizados à UFMG.

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.

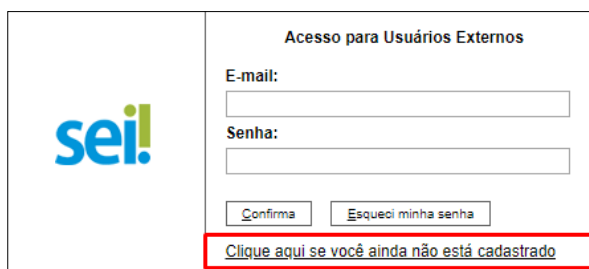
## 2. Cadastro de Usuário Externo

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

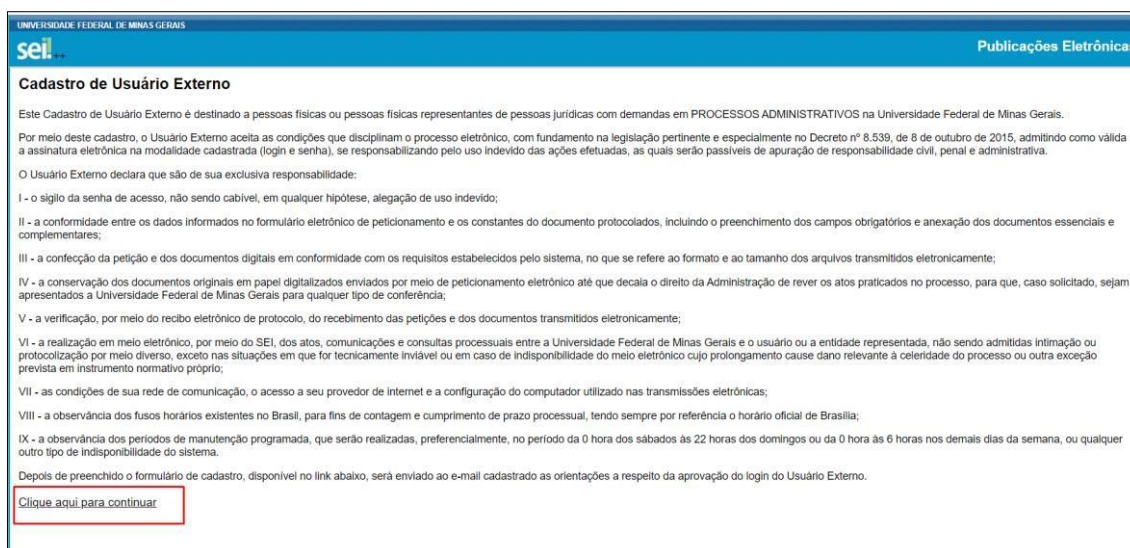
1. Acesse o site <https://sei.ufmg.br/> e clique na opção **Acesse o SEI**, ou diretamente por meio do *link* <https://sei.ufmg.br/index.php/acesse-o-sei/>.
2. Na página aberta, escolha a opção **ACESSO USUÁRIOS EXTERNOS**, e clique no *link* **Usuário Externo**;



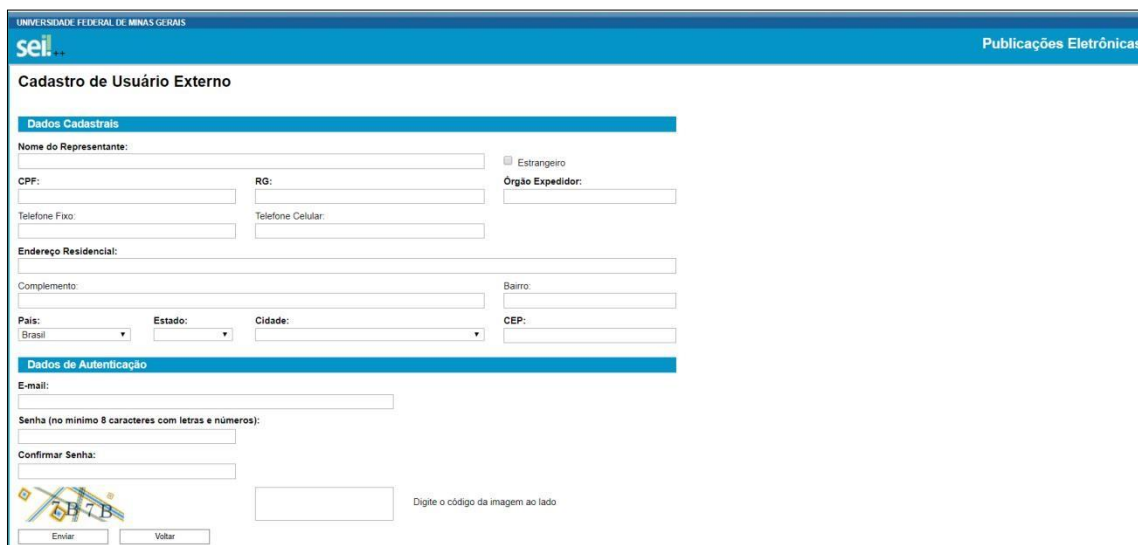
3. Caso seja o primeiro acesso, na página **Acesso para Usuários Externos** selecione a opção **Clique aqui se você ainda não está cadastrado** e siga o procedimento;



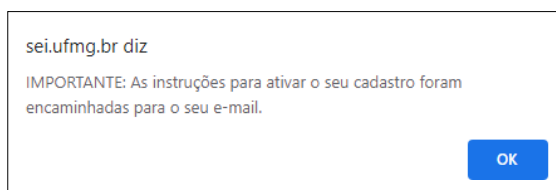
4. Leia atentamente as advertências da tela seguinte e siga o *link* de **Clique aqui para continuar**;



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



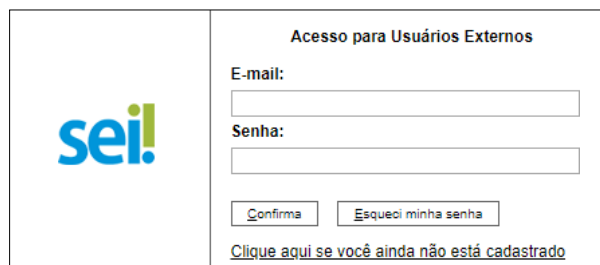
6. As instruções para ativar o cadastro serão enviadas para o e-mail informado. Clique em **OK**;



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		Publicações Eletrônicas			
sei!		Controle de Acessos Externos			
Processo	Documento	Tipo	Liberção	Validade	Ações
23072.2014323/2020-84			14/02/2020	21/01/2120	
23072.200165/2019-50			11/02/2020		
23072.200084/2020-93	0049127	Formulário de Ateste	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					
23072.200210/2019-76	0020206	033 Promoção Docente Comissão Avaliadora	27/11/2019		
23072.200210/2019-76	0020296	Acordo	25/11/2019		
23072.200210/2019-38			12/11/2019	19/10/2119	
23072.200210/2019-76	0006963	Ofício	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.

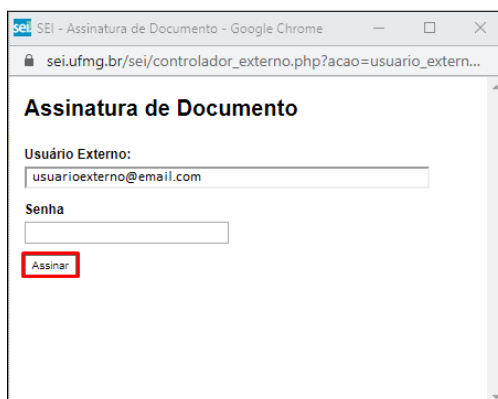
Para visualizar o conteúdo do documento, clique sobre o número na coluna **Documento**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS					
sei			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		
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					
sei			Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos		
Autuação					
Processo:	23072.200165/2019-50				
Tipo:	Licitação - Concorrência				
Data de Geração:	30/07/2019				
Interessados:	Eliane Bezerra Lima				
Lista de Protocolos (10 registros):					
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0044449	Contrato 50/2020	07/10/2019	GESTÃO SEI	
<input type="checkbox"/>	0011164	Acórdão 33	07/10/2019	GESTÃO SEI	
<input type="checkbox"/>	0016757	E-mail	07/11/2019	GESTÃO SEI	
<input type="checkbox"/>	0030398	Despacho	17/12/2019	GESTÃO SEI	
<input type="checkbox"/>	0045932	Ofício Circular 8	29/01/2020	GESTÃO SEI	
<input type="checkbox"/>	0049127	Formulário de Ateste	04/02/2020	GESTÃO SEI	
<input type="checkbox"/>	0052665	198 Horário Especial Serv Estudante 2Chefia Imedia	07/02/2020	GESTÃO SEI	
<input type="checkbox"/>	0052693	198 Horário Especial Serv Estudante 3Seção Pessoal	07/02/2020	GESTÃO SEI	
<input type="checkbox"/>	0054865	Acordo aaaa	17/07/2019	GESTÃO SEI	
<input type="checkbox"/>	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). idocid			
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. (cancelada por está em 25/03/2020 14:13)			
20/02/2020 10:36	GESTÃO SEI	Disponibilizado acesso externo para Adalberto (adalbertohoti@gmail.com) até 21/02/2020 (1 dia). Para disponibilização de documentos. Texto			
11/02/2020 15:23	PROPLAN-CODAGI	Conclusão do processo na unidade			
11/02/2020 15:19	PROPLAN-CODAGI	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 de 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 de 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 remeido 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**.



Assinatura de Documento

Usuário Externo:  
usuarioexterno@email.com

Senha

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).