

**MANUAL DO  
USUÁRIO  
EXTERNO**



Belo Horizonte  
2022

## SUMÁRIO

1.	Apresentação .....	3
2.	Cadastro de Usuário Externo .....	4
3.	Acesso ao sistema .....	6
4.	Recuperação de senha de acesso .....	7
5.	Alteração de dados cadastrais .....	7
6.	Acompanhamento e visualização de processos .....	7
7.	Assinar documentos .....	8

## 1. Apresentação

Este documento apresenta as funcionalidades de acesso externo, de assinatura externa e de peticionamento eletrônico 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 processo(s) no SEI-UFMG. É destinado, portanto, a alunos e a membros externos à comunidade UFMG que necessitem interagir com processos no sistema.

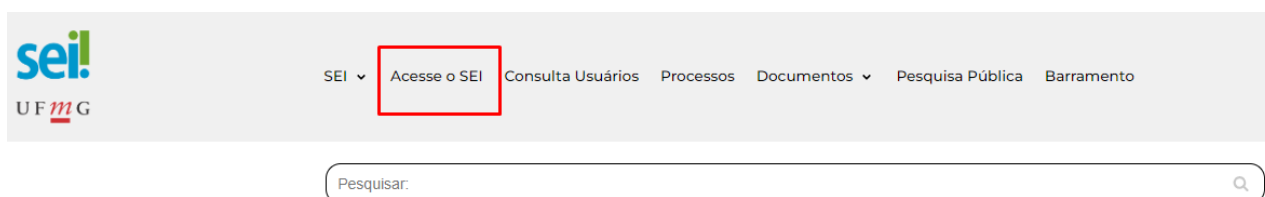
O Usuário Externo SEI-UFMG não deve pertencer ao quadro de servidores ativos ou de prestadores de serviço terceirizados à UFMG. Servidores aposentados que **não possuem login de acesso minhaUFMG** podem ser cadastrados como usuário externos, os demais aposentados devem ser usuários internos do sistema.

O acesso externo ao SEI-UFMG será concedido mediante prévio cadastro, conforme item 2 deste manual, e aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, admitindo como válida, a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (*login/senha*), conforme § 2º do Art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2/2001, e demais normas aplicáveis, responsabilizando-se pelo uso das informações e ações efetuadas, passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

## 2. Cadastro de Usuário Externo

O cadastramento é de responsabilidade do próprio usuário externo. Para realizá-lo é necessário concluir os seguintes passos:

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



## SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) DA UFMG

### ACESSE O SEI

#### ACESSO minhaUFMG:

[Usuário minhaUFMG – servidores do quadro permanente e colaboradores terceirizados já cadastrados.](#)

#### ACESSO USUÁRIOS EXTERNOS:

Destinado a alunos e membros externos à comunidade UFMG que necessitem interagir com processos no SEI. O acesso para estes casos somente é concedido após análise de necessidade.

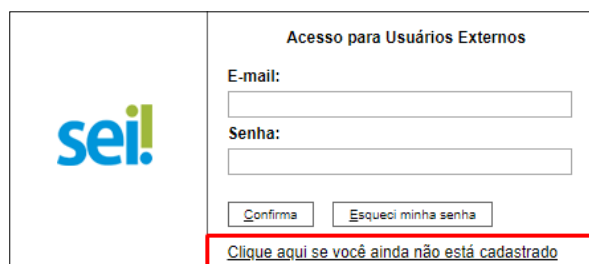
[Usuário Externo](#)

[Manual Usuário Externo SEI UFMG versão resumida](#)

[Manual Usuário Externo SEI UFMG](#)

[Manual for Foreign External Users](#)

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



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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

**sei!** Publicações Eletrônicas

### Cadastro de Usuário Externo

Este Cadastro de Usuário Externo é destinado a pessoas físicas ou pessoas físicas representantes de pessoas jurídicas com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na Universidade Federal de Minas Gerais.

Por meio deste cadastro, o Usuário Externo aceita as condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e especialmente no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), se responsabilizando pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

O Usuário Externo declara que são de sua exclusiva responsabilidade:

- I - o sigilo da senha de acesso, não sendo cabível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e os constantes do documento protocolados, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- IV - a conservação dos documentos originais em papel digitalizados enviados por meio de petição eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados a Universidade Federal de Minas Gerais para qualquer tipo de conferência;
- V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
- VI - a realização em meio eletrônico, por meio do SEI, dos atos, comunicações e consultas processuais entre a Universidade Federal de Minas Gerais e o usuário ou a entidade 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;
- VII - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
- VIII - a observância dos fusos horários existentes no Brasil, para fins de contagem e cumprimento de prazo processual, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília;
- IX - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Depois de preenchido o formulário de cadastro, disponível no link abaixo, será enviado ao e-mail cadastrado as orientações a respeito da aprovação do login do Usuário Externo.

[Clique aqui para continuar](#)

5. Preencher todos os dados requeridos e clicar no botão **Enviar**. Utilizar maiúsculas e minúsculas adequadamente, **NÃO ESCREVER EM CAIXA ALTA**;

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

**sei!** Publicações Eletrônicas

### Cadastro de Usuário Externo

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:   Estrangeiro

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:  Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:


Pais:  Estado:  Cidade:  CEP:

**Dados de Autenticação**

E-mail:

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

Confirmar Senha:

  Digite o código da imagem ao lado

6. As instruções para ativar o cadastro serão enviadas para o e-mail informado. Clicar em **OK**. Caso necessário verificar a caixa de spam;

sei.ufmg.br diz

IMPORTANTE: As instruções para ativar o seu cadastro foram encaminhadas para o seu e-mail.

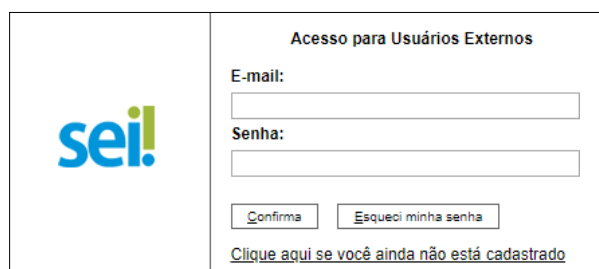
7. O cadastro somente será liberado após o solicitante responder ao e-mail anexando documento oficial de identificação com foto e informando o tipo de processo/procedimento do qual participará, e se possível, o setor na UFMG

responsável por ele.

8. Cumprido todas as exigências o cadastro será liberado em até 3 dias úteis. O usuário externo receberá novo e-mail informando a ativação do cadastro.

### 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.

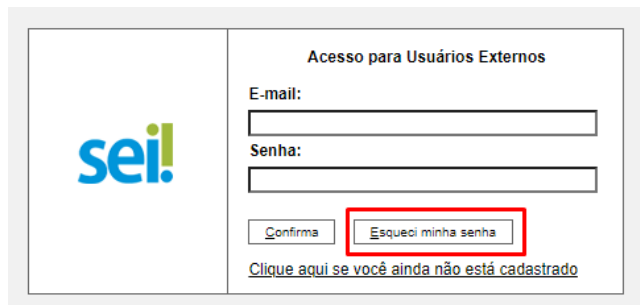


Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23072.204323/2020-84			14/02/2020	21/01/2120	
23072.200165/2019-50	0049127	Formulário de Ateste	11/02/2020		
23072.200084/2020-93			03/01/2020	10/12/2119	
23072.200081/2020-50			03/01/2020	10/12/2119	
23072.200080/2020-13			03/01/2020	10/12/2119	
23072.200078/2020-36			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	Ação	25/11/2019		
23072.202871/2019-38			13/11/2019	19/10/2119	
23072.200210/2019-76	0006963	Ofício	12/11/2019		
23072.200210/2019-76			03/09/2019	04/09/2019	

O usuário externo somente visualizará processos e documentos na área de **Controle de Acessos Externos** se a unidade da UFMG responsável pelo processo conceder o acesso para visualização ou disponibilizar documento para assinatura.

#### 4. Recuperação de senha de acesso

Se necessário recuperar a senha de acesso, o usuário externo deverá 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.



Acesso para Usuários Externos

sei!

E-mail:

Senha:

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

Caso a senha não chegue à caixa de entrada, verificar 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**.

Não é possível alterar a titularidade do acesso de representantes de empresas, instituições e entidades. Será necessário realizar cadastramento do novo representante.

#### 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/>.



sei!  
UF *m* G

O que é o SEI ▾ Acesse o SEI Processos Documentos ▾ Pesquisa Pública Serviço de OCR Eventos

Pesquisar:

**SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) DA UFMG**

No entanto, para visualizar o conteúdo dos documentos, o interessado deve realizar o cadastro de usuário externo e após a liberação, solicitar o acesso ao processo a uma das unidades por onde o mesmo tramitou, preferencialmente, à unidade atual ou a unidade onde


o processo foi aberto.

Os documentos, ou o processo na íntegra, serão disponibilizados ao interessado por meio de *link* de acesso, enviado por e-mail, a partir da funcionalidade interna **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**. Os processos e documentos disponibilizados ficarão disponíveis ao usuário externo na tela **Controle de Acessos Externos**. O acesso concedido será temporário, com tempo a ser definido pela unidade que realizou a disponibilização do acesso.

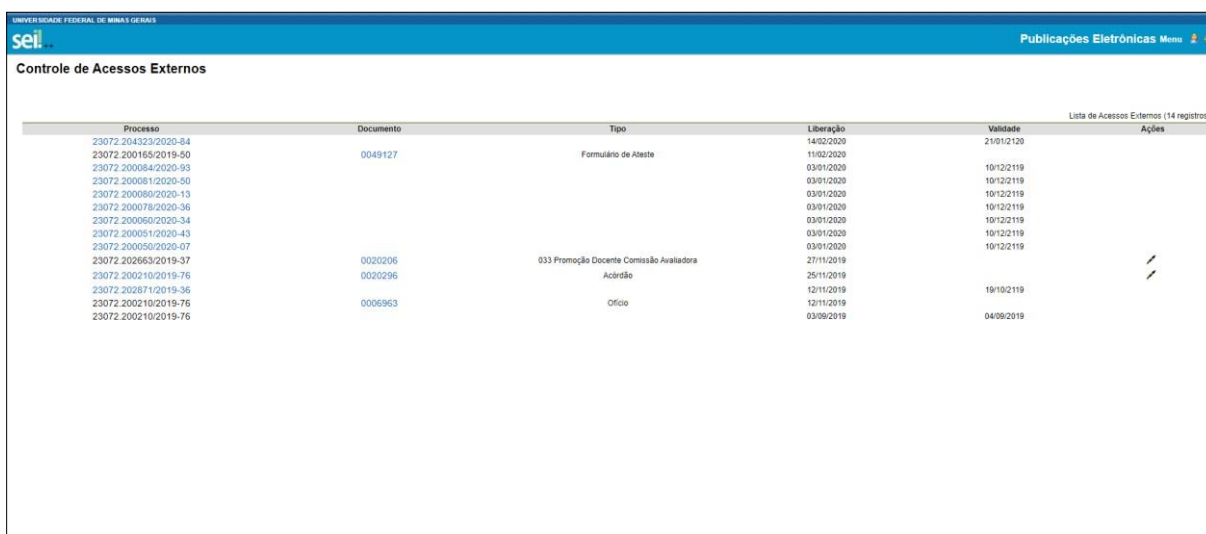
## 7. Assinar documentos



O usuário externo do SEI-UFMG, previamente cadastrado e liberado no sistema, estará apto a assinar eletronicamente os documentos disponibilizados por uma das unidades acadêmicas ou administrativas da UFMG. As unidades da UFMG devem ter ciência de que a concessão de acesso ao processo por meio do recurso “**Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**” ou “**Gerenciar Credencial de Acesso**” não habilita o documento para assinatura. Para que o usuário externo possa assinar o documento o responsável pelo processo deve utilizar o recurso “**Gerenciar Liberações para Assinatura Externa**” ou “**Gerenciar Credenciais de Assinatura**” (com o documento selecionado).

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**.



Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23072.204523/2020-84			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	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	0006963	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




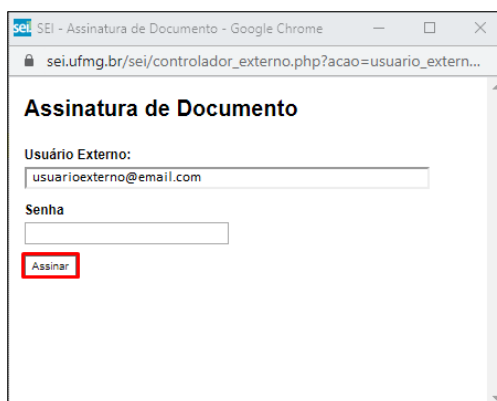
link para a página de **Acesso Externo com Disponibilização Parcial (ou Integral) de Documentos**.

Lista de Protocolos (10 registros):					
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0044469	Contrato 59/2020	07/10/2019	GESTÃO SEI	
<input type="checkbox"/>	0011164	Acrólio 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	190 Horário Especial Serv Estudante 2Chefia Imedia	07/02/2020	GESTÃO SEI	
<input type="checkbox"/>	0052693	190 Horário Especial Serv Estudante 3Seção Pessoal	07/02/2020	GESTÃO SEI	
<input type="checkbox"/>	0054865	Acordo aaa	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).
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 sbia em 25/03/2020 14:13)
20/02/2020 10:36	GESTÃO SEI	Disponibilizado acesso externo para Adalberto (adalbertoshott@gmail.com) até 21/02/2020 (1 dia). Para disponibilização de documentos. Teste
11/02/2020 15:23	PROPLAN-COORAGI	Conclusão do processo na unidade
11/02/2020 15:19	PROPLAN-COORAGI	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, cadastrada pelo próprio usuário externo, 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.