

**MANUAL
FOR
FOREIGN
EXTERNAL
USERS**



Belo Horizonte
2021

SUMMARY

1. Concept.....	3
2. External Users Registration	3
3. How to Access the System.....	5
4. Password Recovery	6
5. Modifying Registration	8
6. Signing Documents.....	8

1. CONCEPT

This document presents the external access, electronic petition and external signature functionalities available to external users of the Sistema Eletrônico de Informações (SEI) of the Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG).

External User is the individual, representative or not of a legal entity, authorized to interact in certain processes in the system. The External User cannot be a member of the staff of active servers or outsourced service providers at UFMG.

Access to the SEI/UFMG will be granted upon prior registration and acceptance of all the terms and conditions that rules the electronic process and other applicable regulations, accepting as valid the electronic signature in the registered mode (login/password), and consequently the responsibility for the use of the information and actions taken, subject to civil, criminal, and administrative prosecution.

2. EXTERNAL USERS REGISTRATION

To register as an external user at SEI/UFMG you must follow these steps:

1. You need to access the link below and click at the bottom of the page as shown in the picture bellow.

https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0



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.

O Usuário Externo tem ciência de que a UFMG realizará o tratamento de seus dados pessoais, conforme preceitua a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) – LGPD – fundamentada no artigo 7º, inciso III. A finalidade do tratamento consiste em promover a execução de processos administrativos da UFMG com segurança, transparência e economicidade. Ao enviar as informações pessoais e a documentação o usuário está ciente do uso dos dados com a finalidade citada acima.

[Clique aqui para continuar](#)



CLICK HERE

2. Select the box written **ESTRANGEIRO**, portuguese word for foreign;

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei!

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

Estrangeiro

Número do Passaporte: País de Emissão:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

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

3. Fill out the form completely and **don't use capital letters**;

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei!

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante: **FULL NAME**

Estrangeiro

Número do Passaporte: **PASSPORT NUMBER** País de Emissão: **PASSPORT COUNTRY**

Telefone Fixo: **PHONE NUMBER** Telefone Celular: **MOBILE PHONE**

Endereço Residencial: **ADDRESS 1**

Complemento: **ADDRESS 2 (OPTIONAL)** Bairro: **DISTRICT**


País: **COUNTRY** Estado: **STATE** Cidade: **CITY** CEP: **ZIP CODE**

Dados de Autenticação

E-mail pessoal: **PERSONAL E-MAIL ADDRESS**

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números): **PASSWORD (MUST HAVE AT LEAST 8 CHARACTERS, WITH LETTERS AND NUMBERS)**

Confirmar Senha: **CONFIRM PASSWORD**

 Digite o código da imagem ao lado

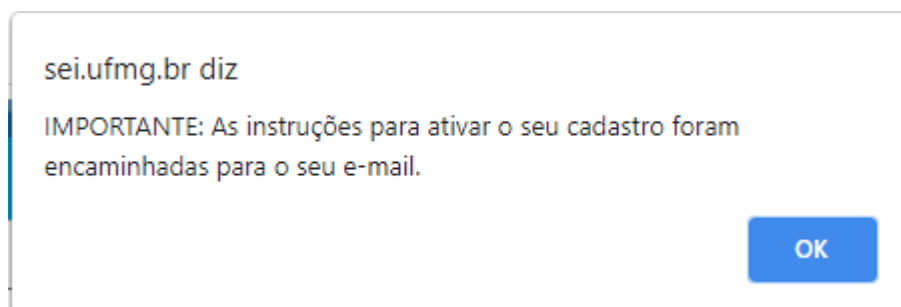
TRANSCRIBE THE VALIDATION CODE HERE

CLICK HERE TO SEND THE FORM

4. If **OK** a message like this pop up the screen.

sei.ufmg.br says

IMPORTANT: The instructions to activate your register were sent to your email



5. Then you'll receive at your email an automatic message from the system to which you have to respond:

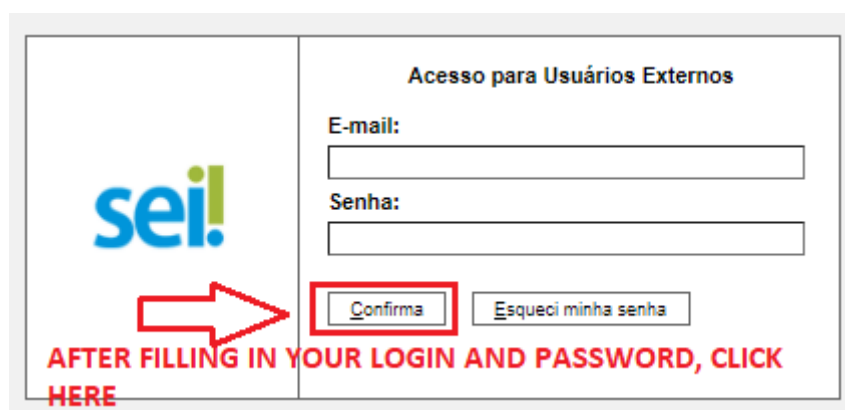
- a) informing the type of process or document you'll going to interact with, for example Masters or Doctoral board of examiners, cooperation agreement, so on; and
- b) sending a digital copy (photo) of your passport to confirm your identity.

6. As soon as the registration is activate you will receive a confirmation message.

3. HOW TO ACCESS THE SYSTEM

The SEI/UFMG External User Access page is available from the link https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0.

To login, you must enter your e-mail address and password, as registered in the previous form.



Once logged, in the External Access Control area, you can view all processes and documents with which you have interacted.

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	Acrédito	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	


4. PASSWORD RECOVERY

If it is necessary to recover the access password, the external user must click on the **FORGOT MY PASSWORD BUTTON (ESQUECI MINHA SENHA)**, then inform the registered e-mail and click on **GENERATE A NEW PASSWORD (GERAR NOVA SENHA)**. The new password will be sent to the registered e-mail address.

Use the link to access the page:

https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo gerar senha&id_or_gao_acesso_externo=0

If the password does not arrive in the inbox, check the spam of the registered e-mail. Once logged in with the sent password, go to the Main Menu and choose the **CHANGE PASSWORD (ALTERAR SENHA)** option. The recovery is only possible if the registration is already released by SEI/UFMG.



Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS


sei!

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

ENTER YOUR REGISTERED E-MAIL ADDRESS



Gerar nova senha Voltar

 **CLICK HERE**


After requesting a new password, you can change it as needed, using the following steps:

- A) After logging into the system, you must click the **(ALTERAR SENHA) CHANGE PASSWORD** button located on the left side of the screen.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei! Menu  

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha  **CLICK HERE**

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Lista de Acessos Externos (1 registro):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23072.230895/2020-19			28/09/2020	04/09/2120	

- B) Type in the first field the current password used to access the system. In the second field, you should fill in the new password that you will use and in the last field, you should confirm the desired password.

Alteração de Senha

Senha Atual:

CURRENT PASSWORD

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

New Password (at least 8 characters with letters and numbers)

Confirmar Nova Senha:

CONFIRM NEW PASSWORD

Salvar Cancelar



CLICK HERE TO SAVE CHANGES

C) After these steps, you should click on **SAVE (SALVAR)**.


5. MODIFYING REGISTRATION

If the external user needs to change any of his registration data, he must request the change exclusively through the e-mail **sei@ufmg.br**.

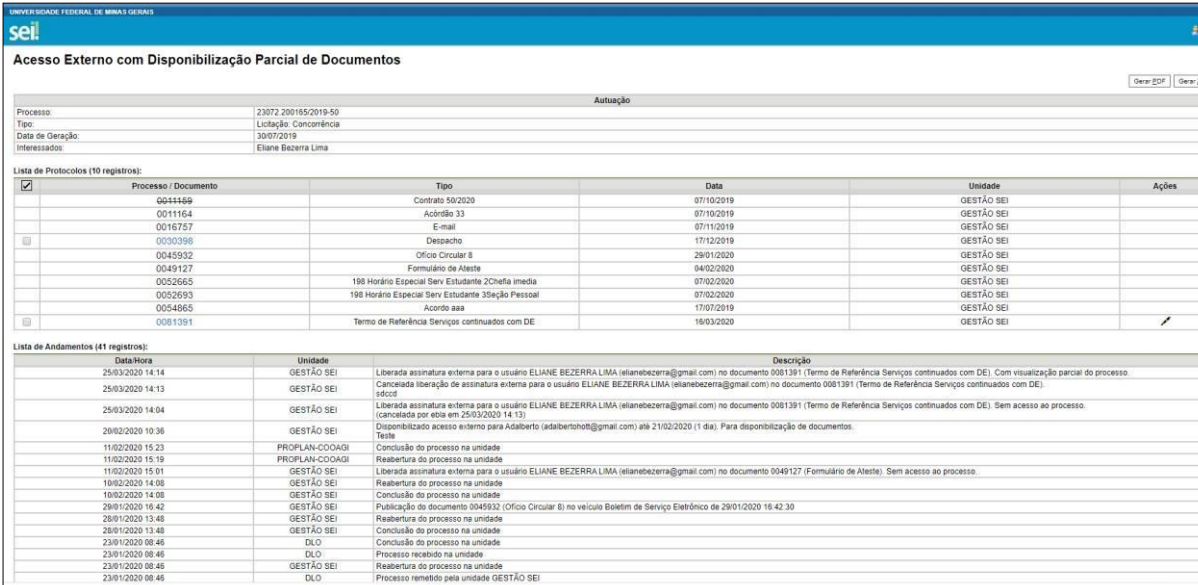
6. SINGIN A DOCUMENT

The SEI/UFMG external user, previously registered and activated in the system, is able to electronically sign documents made available by one of UFMG's academic or administrative units.

Once the document is available, the external user will receive a notification email with the access link, informing of the release for external signature of the document in process.

To sign the document, just follow the link that will take you to the area intended for **External User Access**. After logging in to the system, on the **External Access Control page**, the documents available for external signature will bring in the **Actions** field the pen icon. 

To view the contents of the document, click on the number in the **Document (DOCUMENTOS)** column.





The screenshot displays the SEI system interface for external document access. It includes a header with the SEI logo and the text 'Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos'. Below this, there is a section for 'Atualização' with fields for Processo, Tipo, Data de Geração, and Interessado. The main part of the interface consists of two tables: 'Lista de Protocolos (10 registros)' and 'Lista de Andamentos (41 registros)'. The 'Lista de Protocolos' table has columns for Processo / Documento, Tipo, Data, Unidade, and Ações. The 'Lista de Andamentos' table has columns for Data/Hora, Unidade, and Descrição.


Atualização	
Processo:	23072.200155/2019-50
Tipo:	Licitação - Concorrência
Data de Geração:	30/07/2019
Interessado:	Eliane Bezerra Lima

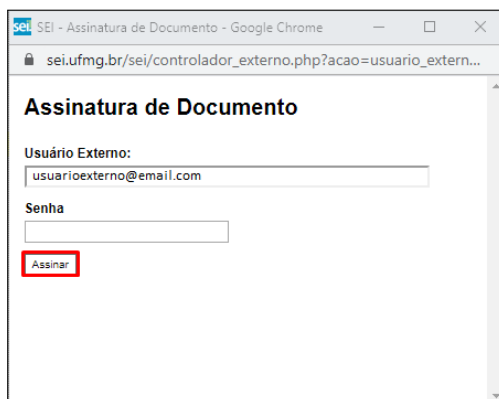
Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
0011499	Contrato 50/2020	07/10/2019	GESTÃO SEI	
0011654	Acórdão 33	07/10/2019	GESTÃO SEI	
0016767	E-mail	07/11/2019	GESTÃO SEI	
0030398	Despacho	17/12/2019	GESTÃO SEI	
0045932	Ofício Circular 8	29/01/2020	GESTÃO SEI	
0049127	Formulário de Ateste	04/02/2020	GESTÃO SEI	
0052665	198 Horário Especial Serv Estudante 2ªchefeia imedia	07/02/2020	GESTÃO SEI	
0052693	198 Horário Especial Serv Estudante 3ªchefeia Pessoal	07/02/2020	GESTÃO SEI	
0054865	Acordo aaa	17/07/2019	GESTÃO SEI	
0081391	Termo de Referência Serviços continuados com DE	16/03/2020	GESTÃO SEI	

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 ebia em 25/03/2020 14:13)
20/02/2020 10:36	GESTÃO SEI	Disponibilizado acesso externo para Adalberto (adalbertohott@gmail.com) até 21/02/2020 (1 dia). Para disponibilização de documentos.
11/02/2020 15:23	PROPLAN-COOAGI	Conclusão do processo na unidade
11/02/2020 15:19	PROPLAN-COOAGI	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
29/01/2020 13:48	GESTÃO SEI	Reabertura do processo na unidade
29/01/2020 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

If there is more than one document available for consultation or if the unit has made it available with a full view of the process, the number in the Process column will be a link to the page **External Access with Partial (or Full) Availability of Documents**.

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23072.204323/2020-84			14/02/2020	21/01/219	
23072.200165/2019-50	0049127	Formulário de Atesta	11/02/2020		
23072.200084/2020-93			03/01/2020	10/12/219	
23072.200081/2020-50			03/01/2020	10/12/219	
23072.200080/2020-13			03/01/2020	10/12/219	
23072.200079/2020-36			03/01/2020	10/12/219	
23072.200060/2020-34			03/01/2020	10/12/219	
23072.200051/2020-43			03/01/2020	10/12/219	
23072.200050/2020-07			03/01/2020	10/12/219	
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	19/10/219	
23072.200210/2019-76	0006963	Ofício	12/11/2019		
23072.200210/2019-76			03/09/2019	04/09/2019	

To sign the document, click on the icon  at any time. In the **Document Signature (ASSINATURA DE DOCUMENTO) window**, enter your SEI/UFMG access password, and click on the **Sign (ASSINAR)** button.



Make sure your browser pop-ups are enabled for the page.

If there is more than one document to be signed by the external user, it will be made available for signature individually.

If you have any questions, please contact sei@ufmg.br.

Developed by:
SEI/UFMG Commission
April/2021
1st Version