

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Usuário externo é a pessoa física autorizada a acessar ou atuar em determinado(s) processo(s) no SEI, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica ou física, para fins de peticionamento ou assinatura de contratos, convênios, termos, atas, acordos e outros documentos.

É importante destacar que o cadastro como usuário externo no SEI/UFAC é pessoal, ou seja, sua operação é sob a responsabilidade da pessoa que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO

Para ter seu cadastro de usuário externo no SEI/UFAC liberado, o solicitante deve:

- a) acessar o endereço eletrônico do Usuário Externo do SEI/UFAC (<http://www2.ufac.br/sei/menu/acao-ao-sei-usuarios-externos>);
- b) clicar no Texto [Para efetuar seu cadastro clique aqui](#);
- c) preencher todos os campos do formulário apresentado na tela Cadastro de Usuário Externo (dados cadastrais e de autenticação);

Atenção! NÃO ESCREVA EM CAIXA ALTA. Utilize maiúsculas e minúsculas adequadamente – geralmente, apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.

- d) clicar em Enviar;
- e) providenciar o envio da documentação:
 - 1) [Termo de Concordância e Veracidade](#) original assinado conforme documento de identificação apresentado;
 - 2) cópias de RG e CPF, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF (dispensada a autenticação nos termos do art. 9º do [Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017](#)).

Atenção! É imprescindível a conformidade entre os dados informados no Termo de Concordância e Veracidade e os constantes no cadastro realizado no sistema e nos documentos apresentados. Caso haja qualquer divergência de informação, o cadastro não será liberado.

O prazo para liberação do cadastro usuário externo é de até três dias úteis após o recebimento da documentação. Caso sejam verificadas pendências, o cadastro não será liberado e o solicitante será informado por email para as devidas providências.

Cabe destacar que a liberação do cadastro não implica na disponibilização de acesso ao processo (quando for o caso), que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação.

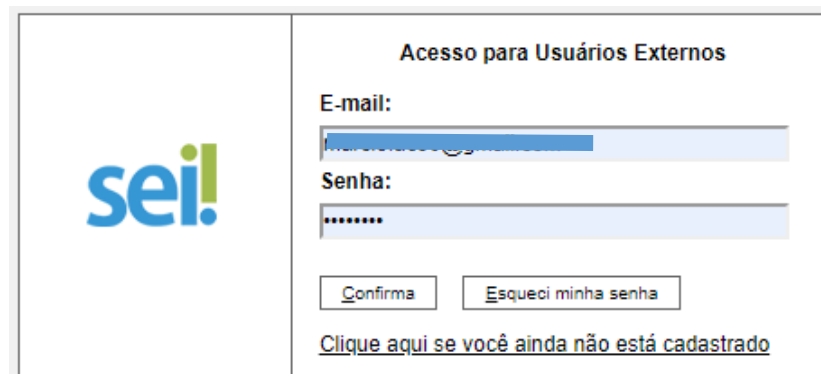
Assim, após cadastro liberado, o usuário que requer acesso ao conteúdo de determinado processo deve entrar em contato com a unidade responsável.

Para essa disponibilização, a unidade poderá solicitar documentação adicional àquela apresentada para cadastro.

ACESSO AO SISTEMA

TELA DE LOGIN

Somente depois que o cadastro for liberado será possível logar na página de Acesso Externo do SEI/UFAC (recomenda-se utilizar o navegador web Chrome).



Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

RECUPERAR SENHA DE ACESSO

Caso tenha esquecido a senha de acesso,(Somente se o cadastro já estiver liberado será possível recuperá-la.) O usuário externo deve:

- na página de Acesso Externo do SEI/UFAC(<http://www2.ufac.br/sei/seiexterno>), clicar no botão Esqueci minha senha;
- na tela Geração de Senha para Usuário Externo, digitar o e-mail cadastrado e clicar em Gerar Nova Senha.

Ao solicitar a recuperação de senha, o usuário deve verificar, além da caixa de entrada, a caixa de spam/lixeira eletrônico do e-mail cadastrado.

Caso o usuário não receba a nova senha após algumas horas, é provável que o domínio do endereço eletrônico cadastrado esteja bloqueando o e-mail automático do sistema. Nesse caso, é necessário que o próprio usuário envie mensagem para sei@ufac.br solicitando a troca do e-mail cadastrado para um endereço pessoal (Hotmail, Gmail, Yahoo etc). Essa solicitação deve ser enviada a partir do e-mail cadastrado originalmente.

TELA INICIAL

Depois que o usuário externo realizar o login no sistema, é apresentada a tela inicial Controle de Acessos Externos, onde é possível:

- visualizar a lista de processos que foram disponibilizados para acesso;

- assinar documento para o qual foi concedida permissão para assinatura externa (símbolo “✍” na coluna Ações);
- acessar o menu principal (coluna cinza localizada na lateral esquerda da tela)

The screenshot shows the SEI system interface. On the left is a grey sidebar menu with the following items: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Petitionamento', and 'Recibos Eletrônicos de Protocolo'. The main area is titled 'Controle de Acessos Externos' and contains a table of external access records. Below the table are four red labels: 'Processos com acesso externo concedido', 'Documentos disponibilizados para assinatura', 'Data de liberação e de validade do acesso concedido', and 'Ações disponíveis'.

Lista de Acessos Externos (3 registros):						
Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações	
12600.100024/2018-15	0044880	Ofício	19/07/2018		✍	
12600.100025/2018-60			19/07/2018	29/07/2018		
12600.100193/2017-74	0044879	Memorando	19/07/2018		✍	

Menu Principal

É a coluna cinza localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades ao usuário externo.

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Petitionamento ▶
Recibos Eletrônicos de Protocolo

As funcionalidades disponíveis são:

Funcionalidade	Descrição
Controle de Acessos Externos	Direciona o usuário para a tela principal do Acesso Externo do SEI/UFAC, onde são visualizados todos os processos que foram disponibilizados para acesso.
Alterar Senha	Permite alterar a senha de acesso ao sistema
Pesquisa Pública	Possibilita a pesquisa de informações, documentos ou processos no SEI/UFAC.
Petitionamento	Permite que o usuário externo protocolize documentos diretamente no SEI/UFAC, relacionados ou não a um processo já existente.
Recibos Eletrônicos de Protocolo	Permite que o usuário externo consulte os recibos de protocolização de documentos via petitionamento eletrônico do SEI/UFAC.