

Centro de custo: Programa de Pós-Graduação Profissional em Engenharia Elétrica

ORIENTAÇÕES

USUÁRIO EXTERNO SEI

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é a plataforma utilizada pela UnB para emissão de documentos oficiais relacionados às atividades acadêmicas.

Caso haja necessidade de que uma pessoa física (Colaborador, Estagiário, Docente de outras instituições, entre outros) ou uma pessoa jurídica (Empresas ou outros órgãos públicos) assine um documento produzido no âmbito do SEI-UnB, é possível que seja liberado um acesso controlado pelas unidades da UnB para assinatura desses documentos em meio digital, sem que haja a necessidade de impressão, coleta de assinatura e digitalização dos documentos para posterior inserção no SEI.

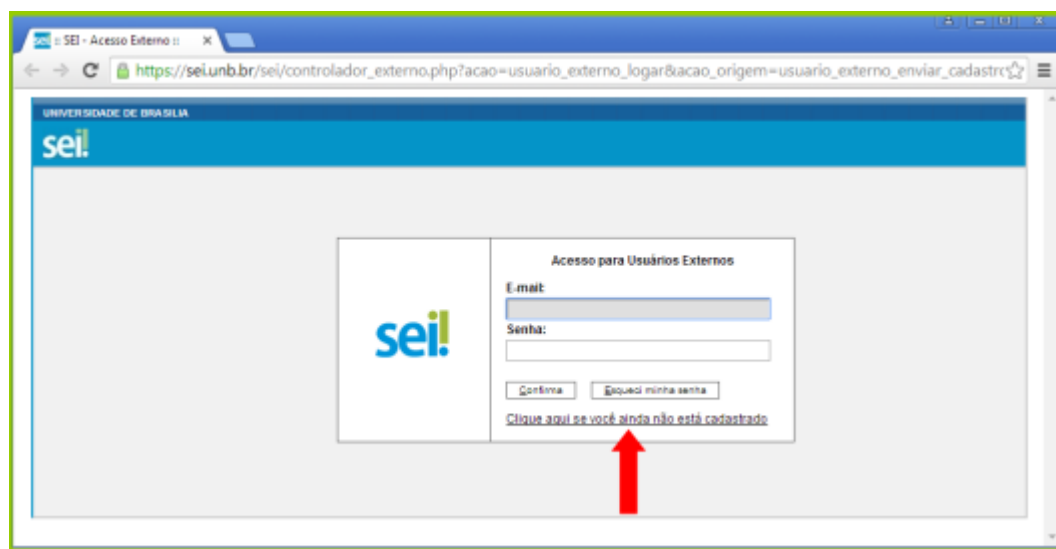
1. CADASTRAMENTO DO USUÁRIO EXTERNO

O primeiro passo é acessar o link: https://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0 e realizar o autocadastro.

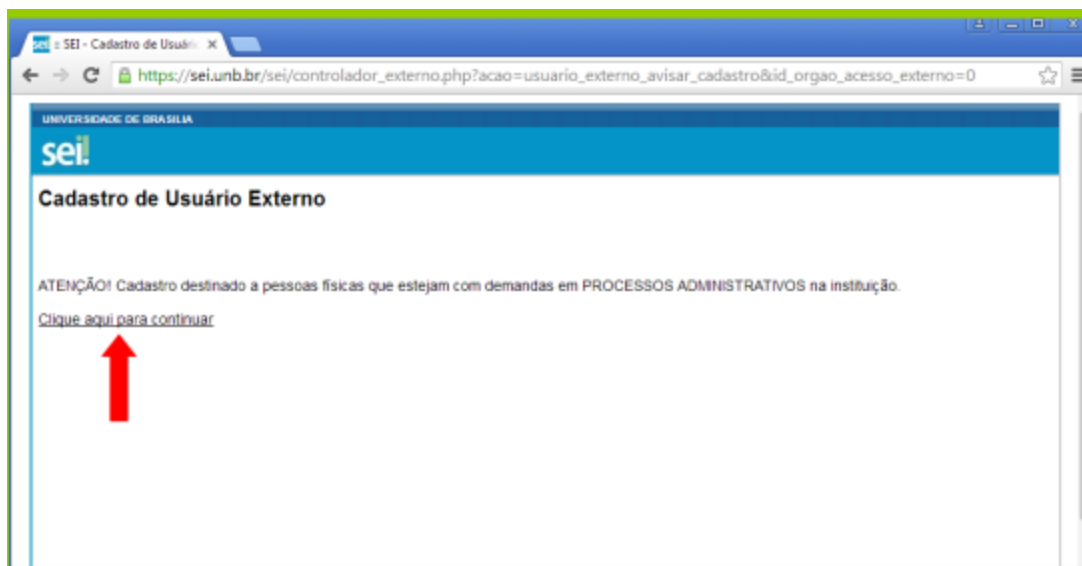
Após realização do cadastramento, o usuário externo precisa avisar o e-mail que foi cadastrado.

Lembramos que quem realiza o cadastro é a pessoa física ou jurídica que pretende se tornar um usuário externo do SEI-UnB. A sua unidade somente deverá orientar como o cadastramento deverá ser realizado.

1.1. Clicar no link "Clique aqui se você ainda não está cadastrado", indicado pela seta vermelha abaixo:




1.2. Será exibida a tela para cadastro de usuário externo do SEI-UnB. Clicar no link "Clique aqui para continuar", indicado pela seta vermelha abaixo:



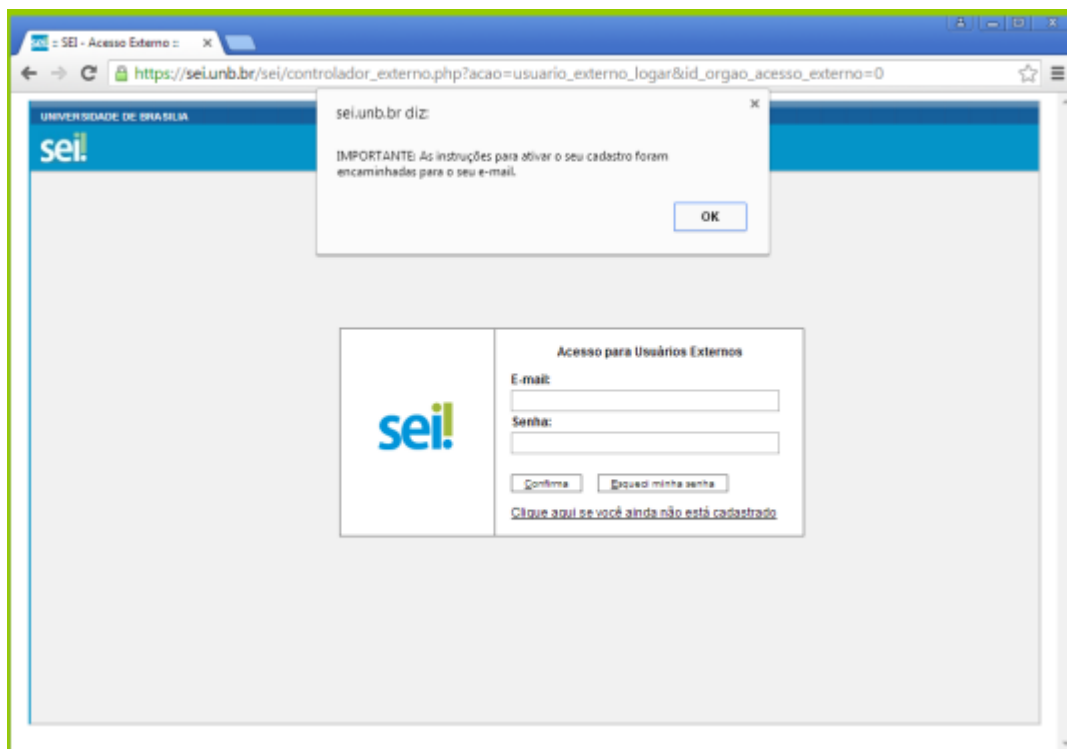
1.3. O usuário externo deve preencher os seus dados cadastrais, cadastrar um e-mail e escolher uma senha para seu usuário. Posteriormente, deve preencher o código mostrado na imagem e clicar no botão “Enviar”, conforme indicação abaixo:

1.4.

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais			
Nome do Representante:		<input type="checkbox"/> Estrangeiro	
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Telefone Fixo:	Telefone Celular:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Endereço Residencial:			
<input type="text"/>			
Complemento:		Bairro:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
País:	Estado:	Cidade:	CEP:
<input type="text" value="Brasil"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dados de Autenticação			
E-mail pessoal:			
<input type="text"/>			
Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):			
<input type="text"/>			
Confirmar Senha:			
<input type="text"/>			
		<input type="text"/>	Digite o código da imagem ao lado
<input type="button" value="Enviar"/>	<input type="button" value="Voltar"/>		

1.5. A seguinte mensagem será exibida:



1.6. Será encaminhada uma mensagem de confirmação do cadastramento para o e-mail que o usuário externo definiu no cadastro. A partir desse momento, o usuário externo deverá entrar em contato com a unidade da UnB responsável pelo seu processo para informar que o cadastro já foi realizado.

:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a)

Sua solicitação de cadastro como Usuário Externo no SEI-UnB foi recebida com sucesso. Caso tenha alguma dúvida, entre em contato com a unidade da UnB responsável pelo seu processo para orientações.

Universidade de Brasília - UnB
<http://www.unb.br>

ATENÇÃO: As informações contidas neste e-mail, incluindo seus anexos, podem ser restritas apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e em seguida apague esta mensagem.

2. LIBERAR O USUÁRIO EXTERNO PARA A ASSINATURA DE DOCUMENTOS NO SEI-USAR

A identificação do usuário externo é fundamental para a liberação de seu acesso, por isso, informe à secretaria do PPEE, via e-mail, nome completo e e-mail utilizado no ato do cadastro.

Esse passo é realizado pelo titular da unidade, no Departamento de Engenharia Elétrica (Vera ou Conceição), cabendo à secretaria do PPEE fazer essa solicitação.

3. DISPONIBILIZAR UM DOCUMENTO PARA A ASSINATURA DO USUÁRIO EXTERNO

Após a liberação do usuário, partimos para a disponibilização do documento para que seja possível realizar a assinatura externa. Esse passo é feito internamente no

PPEE sob demanda.

4. **ASSINATURA EXTERNA**

O Usuário Externo receberá um e-mail de notificação de que existe um documento disponível para a sua assinatura.

Ao clicar no link, será direcionado para a página do SEI onde será possível visualizar e assinar o documento.

Em 13/12/2022.

Referência: Processo nº 23106.144509/2022-02

SEI nº 9086907