

Procedimento para cadastro com a finalidade de acesso ao SEi-UFU como 'usuário externo'

LEMBRE – SE:

- Esse cadastro é destinado às seguintes situações: estudantes que necessitam assinar documentos ou peticionar processos; docentes de outras instituições que participam de bancas julgadoras, representantes/gestores de Pessoas Jurídicas que assinam contratos com a UFU, servidores ingressantes na UFU (que ainda não possuem acesso interno), dentre outras situações específicas.
- Se o objetivo for apenas visualizar/acompanhar processos no SEi-UFU de seu interesse (ou de terceiros que você representa por procuração) **NÃO HÁ** a necessidade de se cadastrar como 'usuário externo', nesses casos basta entrar em contato com a Unidade na UFU responsável pelo processo e solicitar que a Unidade disponibilize o referido processo para que você acompanhe pelo e-mail que você informar (efetuada a disponibilização pela Unidade, chegará em seu e-mail um link pelo qual poderá acompanhar o processo);
- Servidores/as e colaboradores/as devem solicitar acesso ao SEi-UFU como 'usuário externo' **APENAS** em situações muito específicas, nas quais tenha sido claramente orientado/a que a demanda deverá ser resolvida por essa modalidade de acesso ao SEi-UFU (via de regra as demandas desse público são resolvidas via 'usuário INTERNO').

PARA SE CADASTRAR SIGA TODOS OS PASSOS:

- o procedimento completo para obtenção de acesso ao SEi-UFU como 'usuário externo' constitui-se do Cadastro(preenchimento do formulário) e o envio da documentação -

1. Acesse o link: <http://www.ufu.br/sei> ;
2. Na tela, localize e clique no ÍCONE com o desenho de TRÊS indivíduos e escrito "sei! - USUÁRIO EXTERNO (PETICIONAMENTO)";



3. Clique em "[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)";

A imagem mostra a página de login para usuários externos. No lado esquerdo, há o logotipo "sei!". No lado direito, há o título "Acesso para Usuários Externos" e dois campos de entrada: "E-mail:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há dois botões: "Confirma" e "Esqueci minha senha". No rodapé da página, há um link destacado por um retângulo vermelho: "[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)".

4. Clique em “[Clique aqui para continuar](#)”;

5. Preencha **TODOS** os campos do formulário da página que segue (*imagem 1* abaixo), preencha o código de Letras e/ou Números e em seguida clique em **enviar**. (O preenchimento do formulário configura a **primeira etapa** do procedimento e o Cadastro constará como ‘*pendente*’ até o cumprimento da **segunda etapa** – envio da documentação);

ATENÇÃO! Se você é ESTRANGEIRO (A) - isto é, **NÃO É** brasileiro (a) – e **NÃO** possui o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) no Brasil, logo após preencher o seu nome no campo ‘Nome do Representante’, você deverá ‘marcar’ a opção “Estrangeiro” no formulário e automaticamente o mesmo formulário mudará para esse da *imagem 2* abaixo, no qual os campos ‘CPF’, ‘RG’ e ‘Órgão Expedidor’ são substituídos pelos campos ‘Número do Passaporte’ e ‘País de Emissão’, os quais deverão ser preenchidos assim como **TODOS** os demais campos do Formulário. Em seguida clique em **enviar**.

Imagem 1

Imagem 2

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

ATENÇÃO!

6. Na Tela será exibida uma caixa de diálogo com o texto “**IMPORTANTE:** As instruções para ativar o seu cadastro foram encaminhadas para o seu e-mail” (via mensagem automática);
7. Acesse o e-mail informado no preenchimento do cadastro e siga as orientações recebidas (no seu e-mail confira inclusive na **Caixa de Spam/Lixo Eletrônico** quanto ao recebimento da mensagem automática).

As orientações basicamente serão:

Para que o seu cadastro seja aprovado e o respectivo acesso liberado, você deverá: **protocolar via Protocolo.Gov.BR da UFU**, **cópias digitalizadas** (preferencialmente em formato **.pdf**) dos documentos mencionados abaixo; **OU** enviar os referidos documentos para o e-mail <usuarioexterno@ufu.br> (**OBSERVAÇÃO:** solicitantes estrangeiros/as devem enviar a documentação exclusivamente para o e-mail citado acima):

-- (para TODOS/AS solicitantes) -- **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade** disponível em <<https://ufu.br/central-de-conteudos/documentos/sei>>, preenchido e ASSINADO preferencialmente de forma eletrônica via **Assinador do GOV.BR** (disponível para brasileiros/as), ou assinado com Certificado Digital válido, ou assinado fisicamente conforme consta no documento de identificação civil apresentado (nesse caso, imprimir, assinar e digitalizar o Termo assinado em seguida);

E, adicionalmente

-- (para solicitantes do público geral, inclusive representantes de PJ) - **RG e CPF**, ou outro documento de identificação oficial no qual conste RG e CPF;

OU

-- (para solicitantes aluno/a UFU ou servidor/a UFU) – **Comprovante de matrícula**(aluno/a); ou **Comprovante de SIAPE**(servidor/a);

OU

-- (**APENAS** se for solicitante estrangeiro/a) - **Passaporte** (páginas de identificação).

P A R A E N V I O dos documentos via Protocolo Digital da UFU (Protocolo.Gov.BR da UFU - acesso com a conta gov.br), acesse a [Cartilha explicativa](#), disponível em < <https://ufu.br/central-de-conteudos/documentos/sei> >, e LEMBRE-SE: ao iniciar a solicitação escolha o tipo “**Usuário Externo SEI-UFU - Enviar documentos para aprovação de Cadastro e liberação de acesso no SEI-UFU**”.

No prazo estimado de até DOIS dias úteis após o envio da documentação solicitada (poderá ocorrer em tempo menor), o seu acesso será liberado e você receberá no e-mail cadastrado a mensagem abaixo (confira inclusive na Caixa de Spam/Lixo Eletrônico quanto ao recebimento da mensagem):

Prezado (a) usuário (a),

O seu cadastro como **Usuário Externo** no Sistema Eletrônico de Informações da Universidade Federal de Uberlândia (SEI-UFU) foi realizado com sucesso e o acesso já se encontra liberado.

LEMBRE-SE:

- Para efetuar login nessa modalidade (**Usuário Externo**) você deve acessar a Página << <http://www.ufu.br/sei> >>, em seguida, clicar no ÍCONE com o desenho de TRÊS indivíduos e escrito “**sei! - USUÁRIO EXTERNO (PETICIONAMENTO)**”;
-
- O seu ID constitui-se do seu **e-mail completo** informado no preenchimento do cadastro e a senha também é a mesma cadastrada por você quando do preenchimento (caso tenha problemas com a senha, utilize a opção 'esqueci minha senha' e **NÃO SE ESQUEÇA** de conferir inclusive na **Caixa de Spam/Lixo Eletrônico** de seu e-mail se a mensagem de recuperação da senha chegou);
-
- Notifique à Unidade/Setor/Pessoa, a qual lhe instruiu que solicitasse o seu Acesso como “**Usuário Externo**” no Sistema SEI-UFU, de que o mesmo JÁ está devidamente liberado, para que a referida Unidade/Setor/Pessoa dê sequência nos procedimentos.

ATENÇÃO!

Tendo em vista que nós dessa equipe somos responsáveis apenas pela liberação do acesso/login, o qual é disponibilizado para diversas finalidades e as Unidades/Setores ligadas a cada uma dessas finalidades é que são responsáveis por gerir os procedimentos a partir do acesso/login, **EM CASO DE DÚVIDAS ESTRITAMENTE QUANTO AO ACESSO (LOGIN) NO SISTEMA**, envie seu questionamento para o endereço eletrônico < usuarioexterno@ufu.br >.

Atenciosamente,

Equipe de liberação de acesso como 'Usuário Externo' SEI - UFU

Setor de Protocolos - UFU (34) 3239-4194

Universidade Federal de Uberlândia - UFU

Em caso de dúvidas no Cadastro ou quanto à documentação a ser enviada, entrar em contato pelo e-mail < usuarioexterno@ufu.br > ou no telefone (34) 3239-4194.