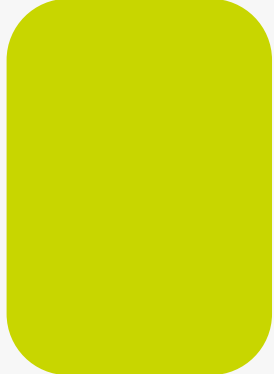




Manual

sei!4.0

Cartilha de Orientação
Assinatura Externa



CARTILHA DE ORIENTAÇÃO

ASSINATURA EXTERNA

Brasília, 2023

Universidade de Brasília

Reitora

Prof^a. Dr^a. Márcia Abrahão Moura

Vice-Reitor

Prof. Dr. Enrique Huelva Unternbäumen

Diretor do Arquivo Central

Rodrigo de Freitas Nogueira

Coordenação de Gestão de Documentos

Pedro dos Santos Borges

Coordenação de Protocolo

Eronides Guimarães Bezerra

Coordenação de Arquivo Permanente

Rafael Augusto Mendes Rosa

Coordenador do Apoio Administrativo

Daniel Victor de Souza Barreira e Lira

Colaboração

Camila Domingo dos Santos

Julia Soier Maximiano

Diagramação e Arte

Daniel Victor de Souza Barreira e Lira

Arquivo Central da Universidade de Brasília

Campus Darcy Ribeiro, antigo Complexo Cebraspe, Bloco 3, Gleba A,
novo prédio do Arquivo Central-ACE

CEP 70904-970 – Asa Norte, Brasília/DF

Telefone: (061) 3107-5801

Site: <https://arquivocentral.unb.br/>

E-mail: arquivocentral@unb.br

Para que serve esta cartilha?

Esta cartilha de orientação possui o objetivo de indicar cada passo a ser seguido para a assinatura de documentos por usuários externos (estagiários de outras instituições, pessoas jurídicas, órgãos governamentais, entre outros).

A apresentação é sequencial, com a demonstração de cada tela do sistema. Serão apresentados tutoriais sobre como realizar as seguintes atividades: Cadastramento de Usuário Externo no SEI UnB, Assinatura de Documento no Sistema e Inclusão de Novos Documentos no Processo.

Sumário

1. Cadastramento de Usuário Externo no SEI UnB	5
2. Assinatura de Documento no Sistema	9
3. Inclusão de Novos Documentos no Processo	12



1. Cadastramento de Usuário Externo no SEI UnB

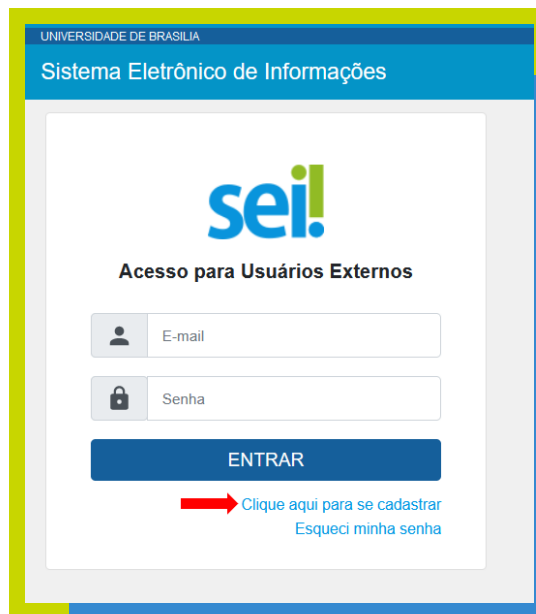
IMPORTANTE: Alunos de graduação não necessitam da realização de cadastro prévio, somente sendo necessária a solicitação de recuperação de senha. Para isso, basta acessar este [link](#), e clicar em “Esqueci minha senha”. Para realizar a assinatura de documentos, siga os passos descritos no item [2 abaixo](#). Adiantamos que, caso não consiga solucionar suas dúvidas nesta cartilha, entre em contato com a Coordenação de Protocolo pelo e-mail cop@unb.br. Entretanto, caso existam problemas, como disponibilização de documentos para assinatura, o canal indicado é secretaria de curso do aluno. Para outros públicos, entrar em contato diretamente com o setor da universidade ao qual o existe o contato, como área de compras, convênios etc.

Para realizar o cadastramento de usuário externo no SEI-UnB. Será necessário seguir os seguintes passos:

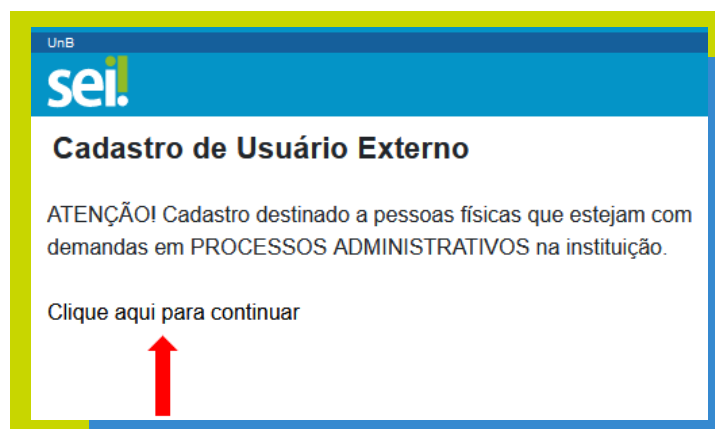
1.1. Acesse o site <http://www.portalsei.unb.br>, e clique no campo “USUÁRIO EXTERNO E ALUNO”:



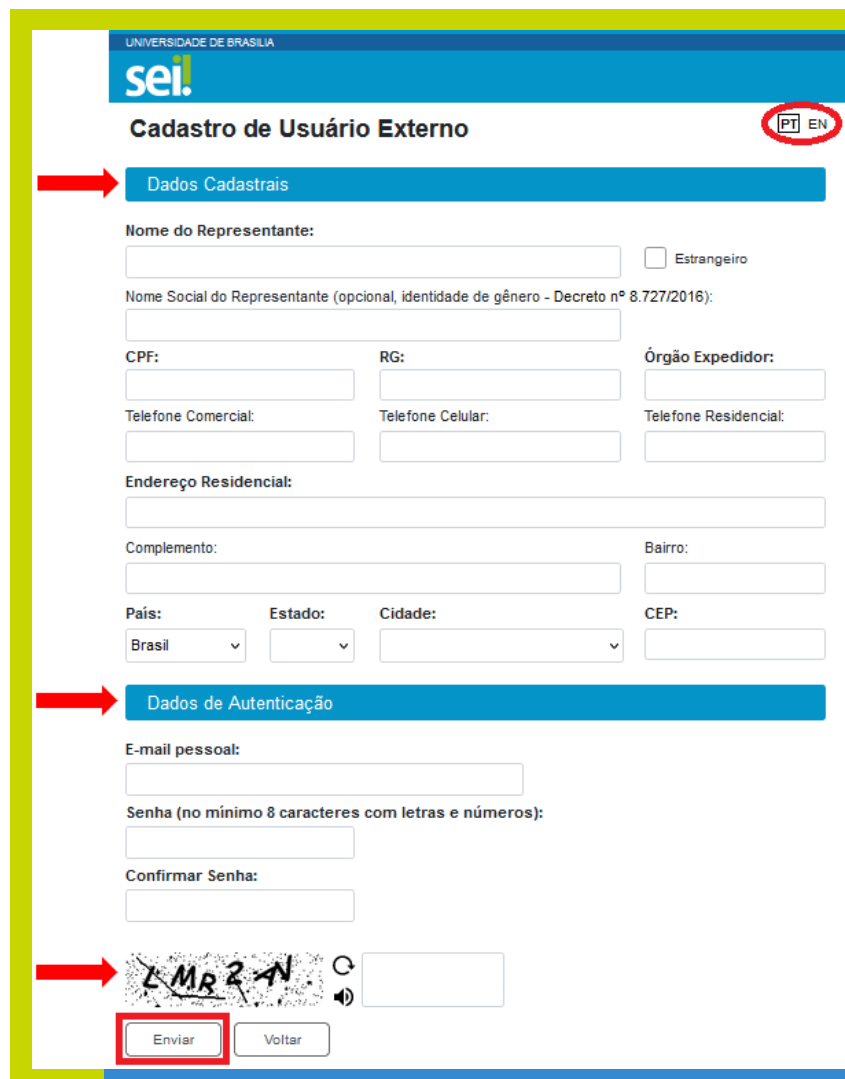
1.2. Clique no *link* “Clique aqui para se cadastrar”, indicado pela seta vermelha abaixo:



1.3. Será exibida a tela para cadastro de usuário externo do SEI-UnB. Clique no *link* “Clique aqui para continuar”, indicado pela seta vermelha:



1.4. O usuário externo deve preencher os seus dados cadastrais, além de escolher um e-mail e uma senha para seu usuário. Posteriormente, deve preencher o código mostrado na imagem e clicar no botão “Enviar”, conforme indicação das setas vermelhas abaixo, sendo possível alternar entre a língua portuguesa e a língua inglesa, conforme necessidade do usuário:



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

sei!

Cadastro de Usuário Externo PT EN

Dados Cadastrais

Nome do Representante: Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Comercial: Telefone Celular: Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

País: Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

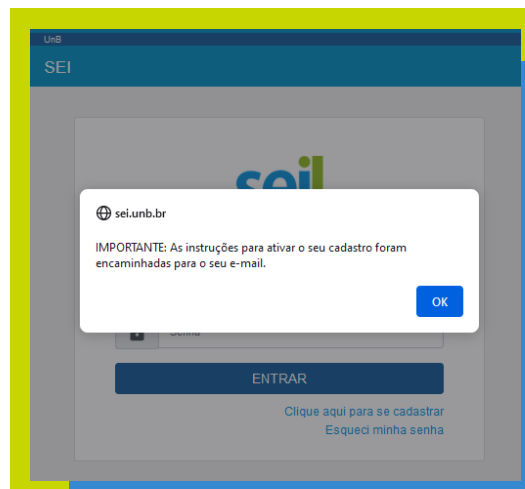
E-mail pessoal:

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

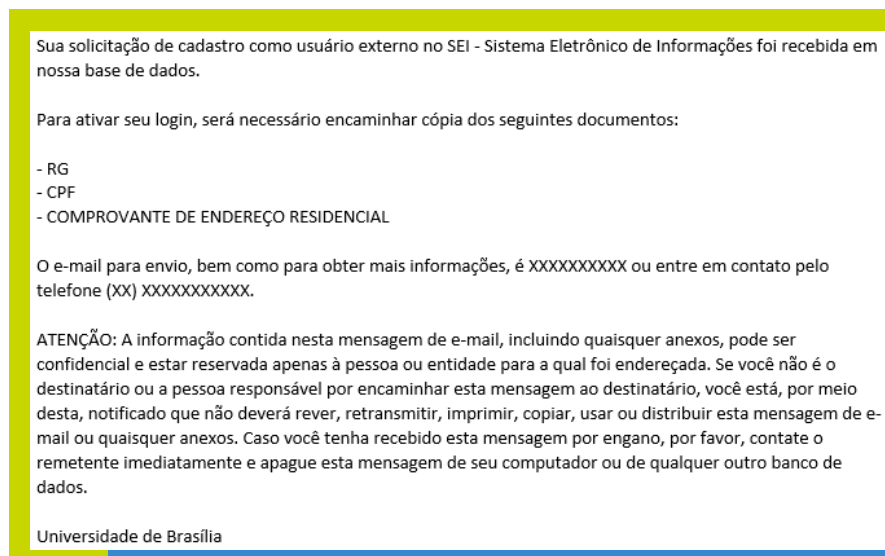
Confirmar Senha:

Enviar **Voltar**

1.5. Após a conclusão do cadastro, 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 que é responsável pelo seu processo para informar que o cadastro já foi realizado.

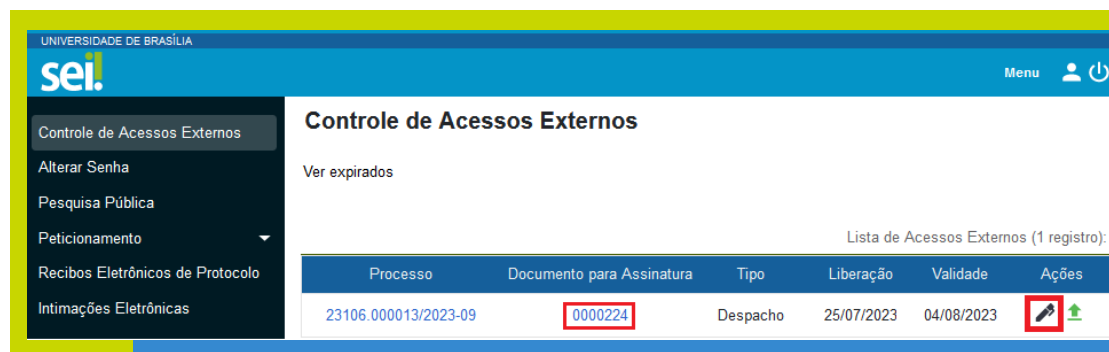


2. Assinatura de Documento no Sistema

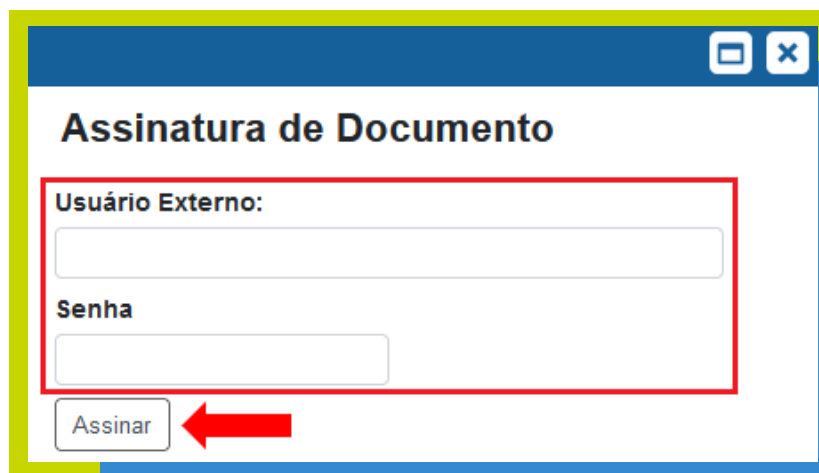
2.1 Acesse este [link](#) para fazer seu login. Na tela exibida, utilize o e-mail e senha cadastrados e clique em “Entrar”:



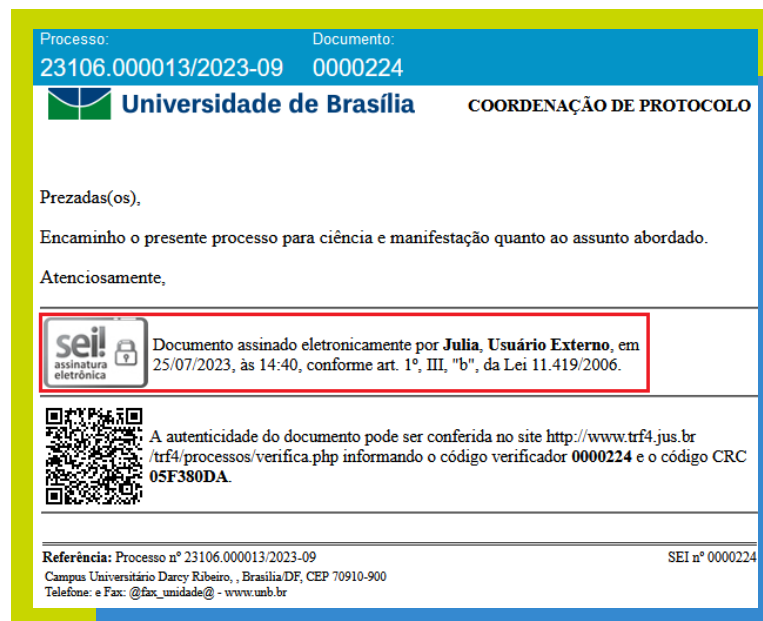
2.2 Na tela exibida, para visualizar o documento, clique sobre seu número, conforme indicado abaixo. Para assinar, clique no ícone “Assinar Documento”, disponível ao lado do documento a ser assinado:



2.3 Na próxima tela, para assinar o documento, insira seu usuário e senha e clique em “Assinar”:



2.4 Você poderá consultar sua assinatura no corpo do documento:

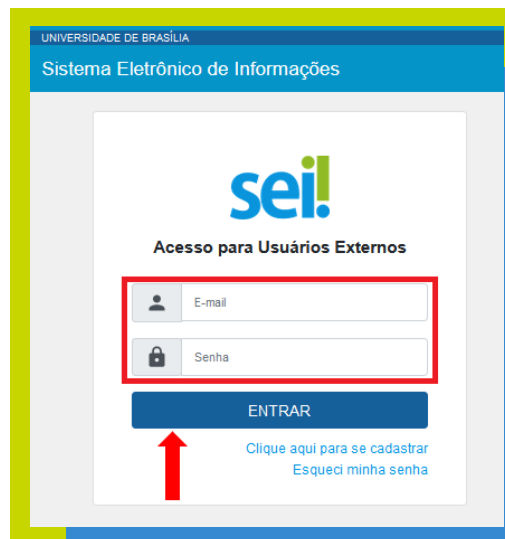


Pronto! O documento já está assinado.

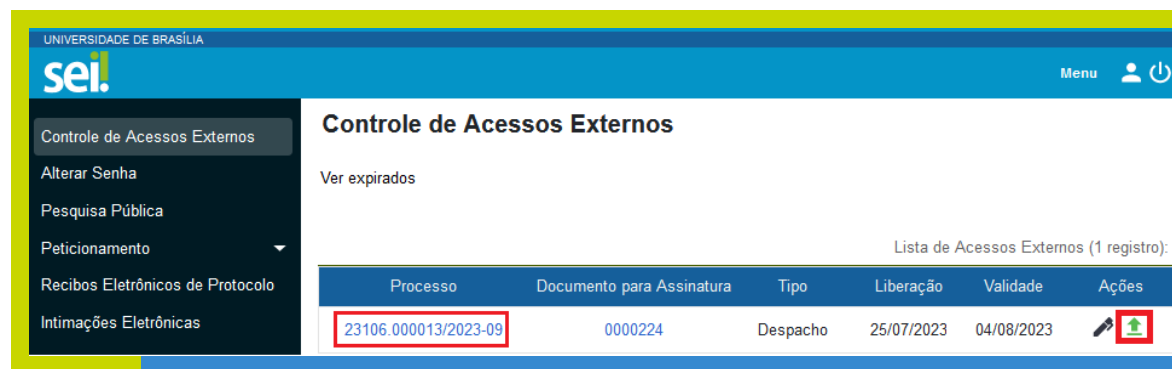
Qualquer dúvida entre em contato com o setor da UnB que disponibilizou o documento para sua assinatura.

3. Inclusão de Novos Documentos no Processo

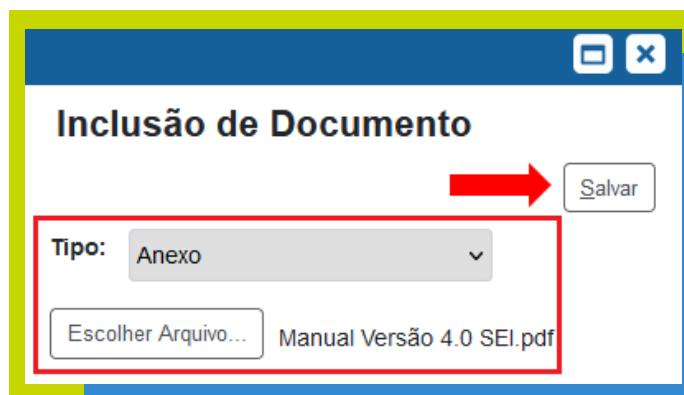
3.1. Acesse este [link](#) para fazer seu login. Na tela exibida, utilize o e-mail e senha cadastrados e clique em “Entrar”:



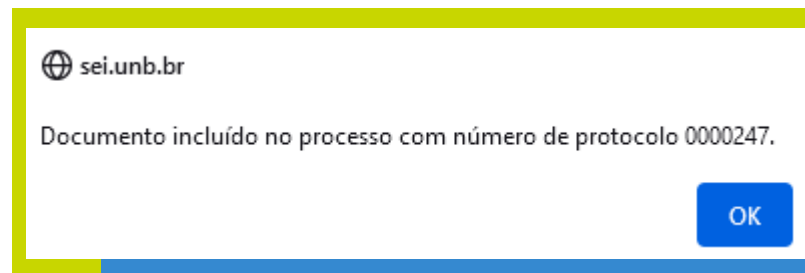
3.2. Na tela exibida, para visualizar o processo, clique sobre seu número, conforme indicado abaixo. Para incluir novos documentos no processo, clique no ícone “Inclusão de Documento”, disponível ao lado do processo de interesse:



3.3. Na próxima tela, escolha o tipo de documento, escolha o arquivo em formato PDF, e clique em “Salvar”:



3.4. A seguinte mensagem será exibida:



Pronto! O documento já foi inserido no processo.

Para consultá-lo, clique novamente no número do processo e encontre o número do documento na “Lista de Protocolos”:

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (1 registro):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23106.000013/2023-09			07/08/2023	17/08/2023	



Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação

Processo: 23106.000013/2023-09

Tipo: Administração Geral: Acordos

Data de Geração: 09/03/2023

Interessados:

Lista de Protocolos (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0000107	Ofício	06/04/2023	ACE	
<input type="checkbox"/>	0000119	Memorando 1	05/04/2023	ACE	
<input type="checkbox"/>	0000224	Despacho	10/07/2023	ACE / COP	
<input type="checkbox"/>	0000247	Anexo	25/07/2023	ACE / COP	

