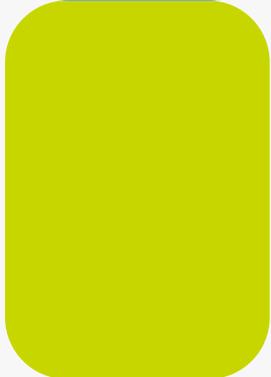




Manual sei!4.0

Cartilha de Orientação
Perfil de Gerente de Assinatura Externa



CARTILHA DE ORIENTAÇÃO

PERFIL DE GERENTE DE 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 para uso da funcionalidade “Gerenciar Liberação para Assinatura Externa” e foi desenvolvida com o intuito de orientar, de forma rápida e simples, como deverá ser realizada a liberação de assinatura para um usuário externo ao SEI-UnB.

Isso quer dizer que, caso exista a necessidade de que uma pessoa física (Colaborador, Estagiário, Docente de outra instituição, entre outros) ou uma pessoa jurídica (Empresas ou outros órgãos públicos) assine um documento produzido no SEI-UnB, é possível que seja liberado um acesso controlado pelas unidades da UnB, para assinatura desses documentos em meio digital. Isso dispensa a necessidade de impressões, coletas de assinatura, digitalização e envio de documentos físicos, tornando os processos mais céleres e simplificados.

Se em sua unidade é necessário utilizar essa funcionalidade, siga os passos descritos abaixo e passe a utilizar essa funcionalidade tão importante.

OBSERVAÇÃO PARA ALUNOS DA UNB.

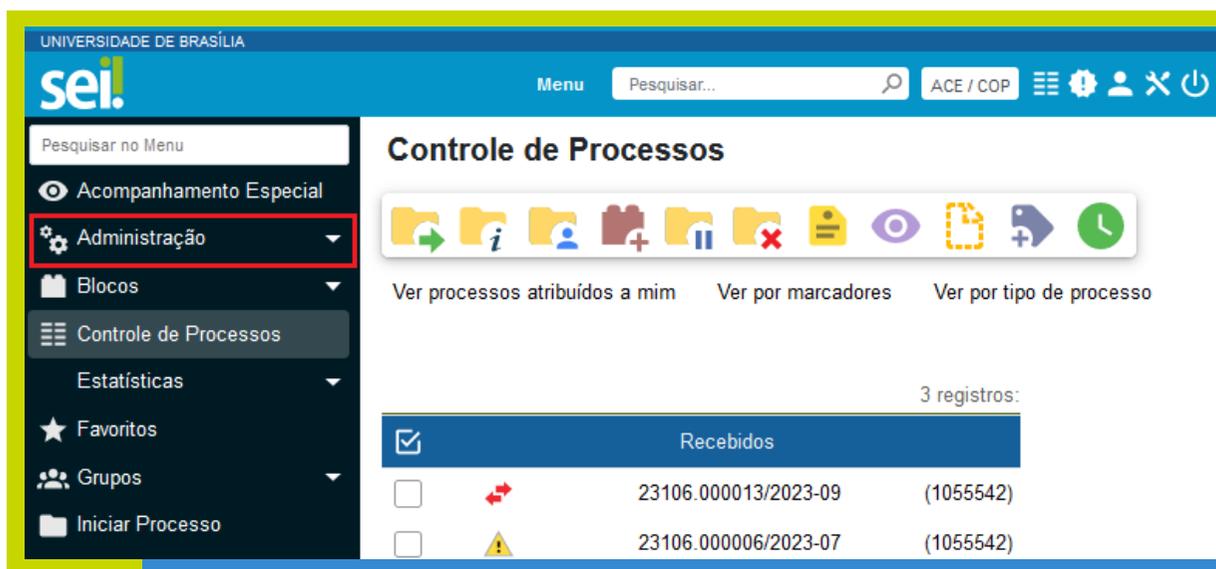
Adiantamos que, caso não consiga solucionar suas dúvidas nesta cartilha, disponibilizamos atendimento da Coordenação de Protocolo do Arquivo Central, pelo e-mail: **cop@unb.br**.

Sumário

1. Solicitar Perfil para uso da funcionalidade “Gerenciar Liberação de Assinatura Externa”	5
2. Solicitar Cadastramento do Usuário Externo	6
3. Liberar o Usuário Externo para Assinatura de Documentos	10
4. Disponibilizar um Documento para Assinatura o Usuário Externo	13

1. Solicitar Perfil para uso da funcionalidade “Gerenciar Liberação de Assinatura Externa”

- Para solicitar Perfil para uso da funcionalidade “Gerenciar Liberação de Assinatura Externa”, siga os passos explicados na Carta de Serviços do SEI na UnB;
- Aguarde o retorno do processo confirmando a liberação do acesso deste perfil aos servidores indicados.
- Para os servidores habilitados, será exibido mais um menu na barra lateral esquerda da tela inicial do SEI, denominado “Administração”:



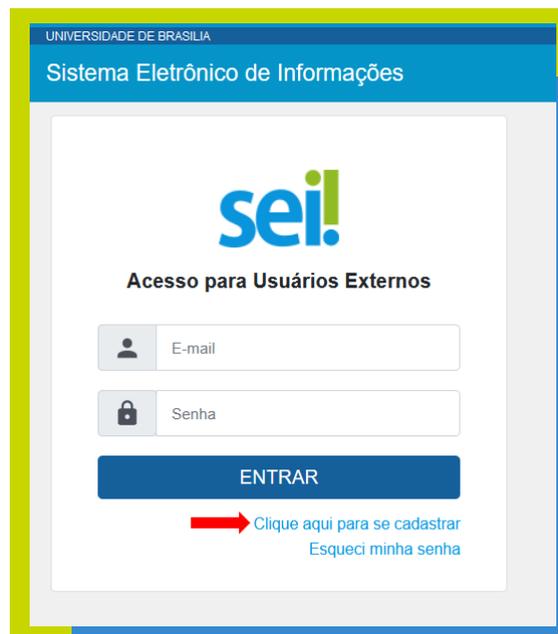
2. Solicitar Cadastramento do Usuário Externo

- A unidade deverá entrar em contato com a pessoa física (Colaborador, Estagiário, Docente de outras instituições, entre outros) ou com a pessoa jurídica (Empresas ou outros órgãos públicos) a se tornar usuário, orientando-o a realizar seu cadastro prévio.
- Peça que, após realização do cadastramento, o usuário externo avise de que o cadastro já foi realizado.
- 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.
- Segue o passo a passo para cadastramento de usuário externo:

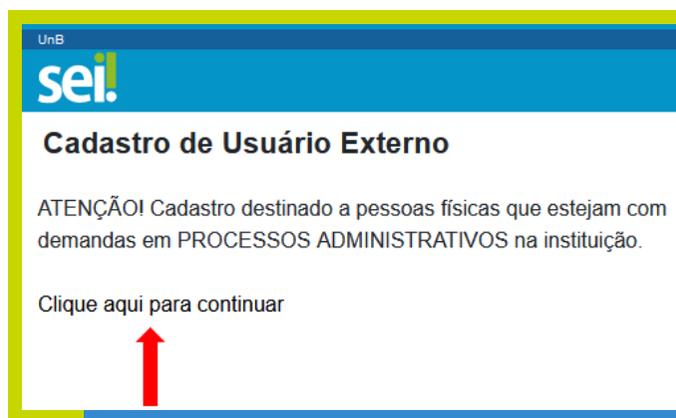
2.1. Acessar o Site <http://www.portalsei.unb.br>, e clicar no campo “Usuário Externo e Aluno”, indicado abaixo:



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



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



2.4. 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:

Pais: Estado: Cidade: CEP:

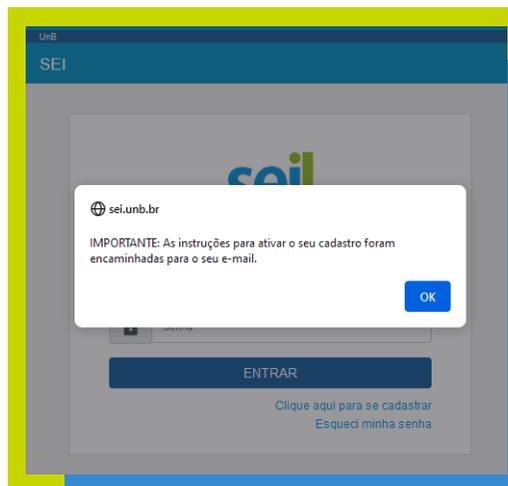
Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

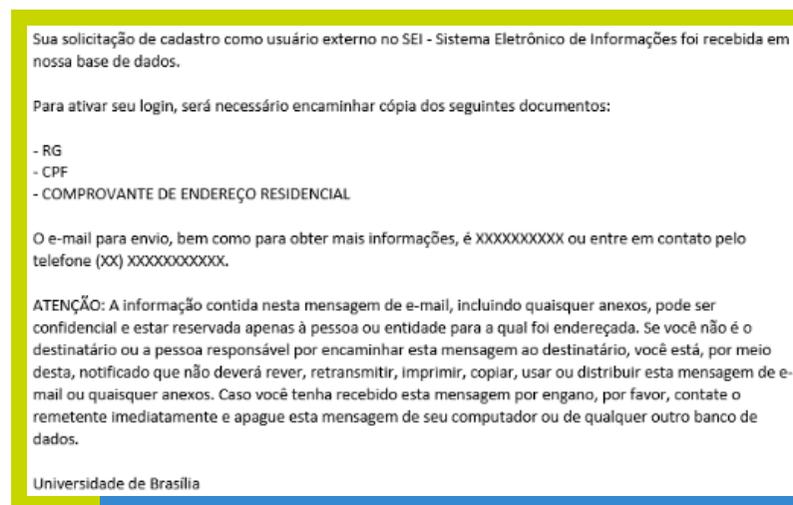
Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

2.5. A seguinte mensagem será exibida:



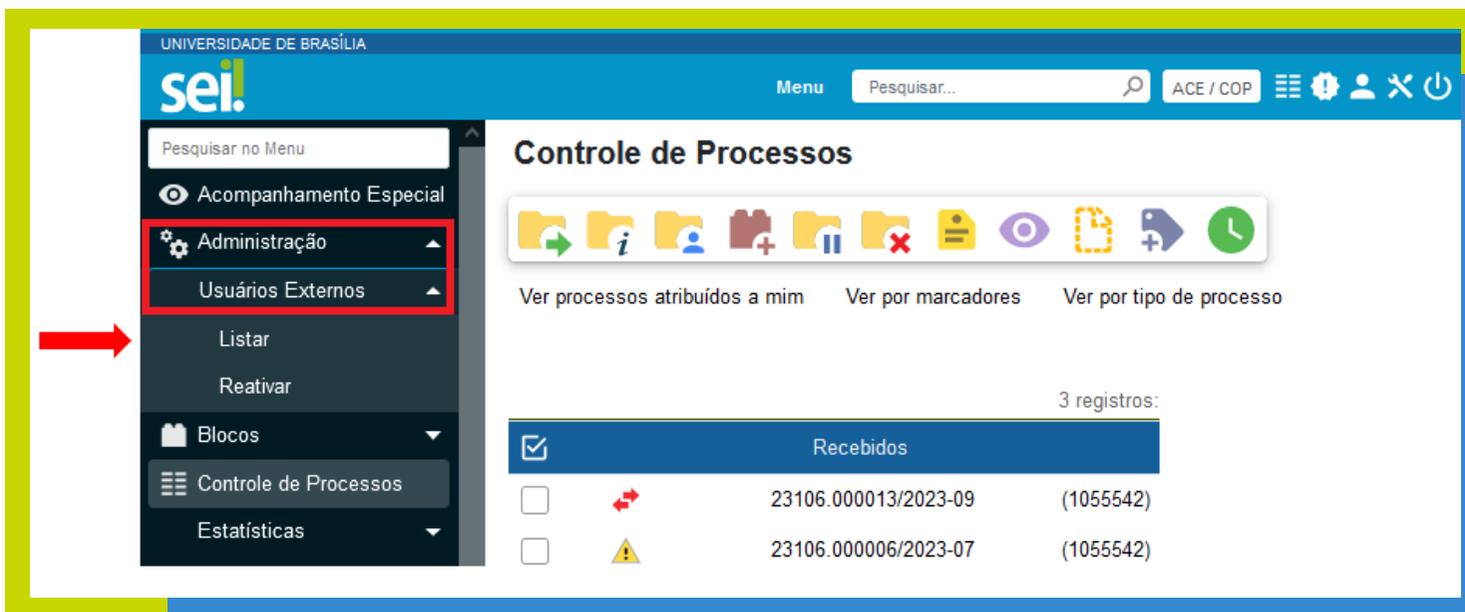
2.6. Será encaminhada uma mensagem de confirmação do cadastramento para o e-mail do usuário externo. A partir desse momento, o usuário externo deverá entrar em contato com a unidade da UnB que é responsável pelo seu processo para informar que o cadastro já foi realizado:



3. Liberar o Usuário Externo para Assinatura de Documentos

A identificação do usuário externo é fundamental para liberação de seu acesso. Logo, ao realizar a liberação no SEI, o servidor deve observar se há possibilidade de identificar esse usuário nas bases de dados e documentos da UnB. Caso não seja possível, a unidade poderá definir a melhor forma de confirmar se um usuário externo é realmente aquela pessoa que diz ser, evitando fraudes e demandas de falsos usuários. Se houver a necessidade de apresentação de documentos de identificação originais a unidade deve considerar o Ato da Reitoria n. 1113/2017, Ato da Reitoria n. 1119/2019 e demais instrumentos que regulam a apresentação de documentos originais.

3.1 O servidor com o perfil de “Gerente de Assinatura Externa” deverá acessar o SEI e, no menu lateral, deverá clicar no menu “Administração”, posteriormente em “Usuários Externos” e, finalmente, no botão “Listar”, indicado pela seta vermelha abaixo:



The screenshot shows the SEI interface for 'UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA'. The left sidebar menu is expanded, and 'Administração' and 'Usuários Externos' are highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Listar' button. The main content area displays 'Controle de Processos' with a table of records.

3 registros:			
<input checked="" type="checkbox"/>		Recebidos	
<input type="checkbox"/>		23106.000013/2023-09	(1055542)
<input type="checkbox"/>		23106.000006/2023-07	(1055542)

3.2 Encontre o cadastro do usuário externo pelo nome, e-mail, CPF ou nome social e clique em pesquisar:

Usuários Externos

Pesquisar Desativar Excluir Imprimir Fechar

E-mail: CPF: Nome: Nome Social:

Lista de Usuários Externos (7 registros):

<input type="checkbox"/>	E-mail ↑↓	Nome ↑↓	Nome Social ↑↓	Cadastro ↑↓	Pendente ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	camila@unb.br	Camila		09/05/2023 16:23	S	
<input type="checkbox"/>	edmilson@gmail.com	Edmilson		28/02/2023 11:47		

Caso o cadastro do usuário externo esteja sinalizado com um “S”, significa que o cadastro dele ainda está pendente e será necessário que você execute todos os passos descritos a seguir. Caso o cadastro do usuário externo não esteja sinalizado com um “S”, significa que o cadastro dele já se encontra liberado e você não precisa executar os próximos passos.

3.3 Clique no botão “Alterar Usuário Externo”, indicado abaixo:

Usuários Externos

Pesquisar Desativar Excluir Imprimir Fechar

E-mail: CPF: Nome: Nome Social:

Lista de Usuários Externos (7 registros):

<input type="checkbox"/>	E-mail ↑↓	Nome ↑↓	Nome Social ↑↓	Cadastro ↑↓	Pendente ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	camila@unb.br	Camila		09/05/2023 16:23	S	
<input type="checkbox"/>	edmilson@gmail.com	Edmilson		28/02/2023 11:47		

3.4 Selecione a opção “Liberado” e clique no botão “salvar”, indicados pela seta vermelha abaixo:

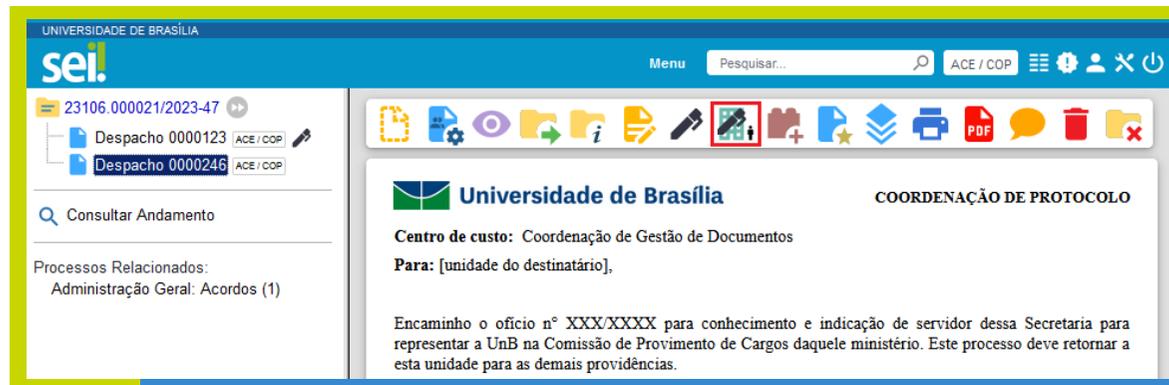
The screenshot shows a web form titled "Alterar Usuário Externo". At the top right, there are two buttons: "Salvar" (highlighted with a red box) and "Cancelar". Below the title, there is a section labeled "Contato Associado" containing three input fields: "Sigla:" with the value "camila@unb.br", "Nome:" with the value "Camila", and "Nome Social:". To the right of the "Nome:" field is a blue edit icon. Below this section is a section labeled "Situação" with two radio buttons: "Pendente" (unselected) and "Liberado" (selected, indicated by a red arrow pointing to it).

Pronto! O acesso do Usuário Externo já está liberado.

O Usuário Externo receberá um e-mail de notificação de liberação do seu cadastro.

4. Disponibilizar um Documento para Assinatura o Usuário Externo

4.1 Acesse o documento a ser disponibilizado para assinatura e clique no botão “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”, indicado abaixo:



4.2 Na tela exibida, preencha os campos conforme orientações abaixo e depois clique no botão “Liberar”:

Gerenciar Assinaturas Externas

1 E-mail da Unidade:
UnB/Coordenação de Protocolo <cop@unb.br>

2 Liberar Assinatura Externa para:
Camila (camila@unb.br)

3 Com visualização integral do processo
Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

4 Permitir inclusão de documentos
Tipos de documentos liberados para inclusão (clique na lupa para selecionar):

5 Validade (dias): **6** Senha:

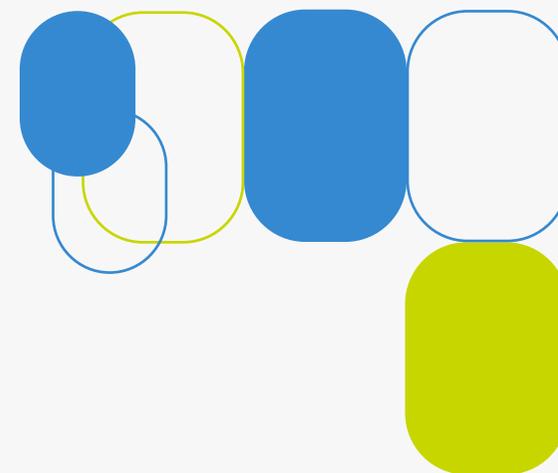
1. E-mail da Unidade: selecione o e-mail da sua unidade;
2. Liberar Assinatura Externa para: comece a escrever o nome ou o e-mail do usuário externo. Quando o nome dele aparecer, clique em cima do nome. Para selecionar.
3. Com visualização integral do processo: Caso você queira que o usuário externo tenha acesso a todo o processo, marque esta opção. Caso você queira que ele tenha acesso somente a determinados documentos, selecione-os utilizando o ícone  “Selecionar Protocolos”
4. Permitir inclusão de documentos: a partir da versão 4.0 do SEI, existe a possibilidade de permitir que o Usuário Externo inclua documentos em formato PDF no processo disponibilizado. Para isso, basta marcar a opção “Permitir inclusão de documentos” e selecionar os tipos de documentos permitidos, utilizando o ícone  “Selecionar Tipos de Documentos”.
5. Validade: Inclua o prazo em dias que o processo ficará disponibilizado para o usuário externo.
6. Inclua sua senha e clique em “Liberar”.

Pronto! O documento já está disponível para assinatura do Usuário Externo!

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

Manual sei!4.0

Cartilha de Orientação
Perfil de Gerente de Assinatura Externa



Universidade de Brasília

