



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO

LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se de cadastro no SEI destinado ao interessado que não seja servidor e que participe de processos junto à UFF, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de concessão de acesso externo ou assinatura de contratos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Universidade.

QUEM FAZ?

Área Responsável: Unidade interessada na liberação do usuário externo

Unidades de Tramitação:

- Gerência Plena de Comunicações Administrativas (GPCA/AD)
- Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas (CDS/STI)
- Unidades responsáveis pelo tipo do processo

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) INTERESSADO

1.1) Realizar o cadastro de Usuário Externo, [clikando aqui](#);

1.2) Um e-mail automático será enviado pelo SEI. Nesse email você receberá instruções sobre os próximos passos;

1.3) Abrir uma solicitação através do canal de atendimento do [Protocolo Gov.Br da UFF](#) < <https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-a-universidade-federal-fluminense> > por meio da solicitação “Envio de documentos para cadastro e liberação de usuário externo no SEI-UFF”;

1.4) Aguardar recebimento de e-mail avisando sobre a liberação de seu usuário ou e-mail com solicitação de regularização de pendências. Em caso de regularização de pendências, envie um e-mail anexando nova documentação para o setor responsável que entrou em contato;

2) GERÊNCIA PLENA DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS (GPCA/AD)

2.1) Capturar a solicitação do [Protocolo Gov.Br](#), verificar se a documentação está de acordo e Iniciar o processo no SEI com o título **Assuntos Transitórios: Liberação de Usuário Externo** (nível de acesso

público);

2.1.1) Caso a documentação não esteja de acordo, devolve a solicitação ao requerente para correção das pendências.

2.2) Revisar a documentação, elaborar despacho e enviar o processo para a unidade responsável pela liberação do usuário externo;

2.3) Responder a solicitação através do [Protocolo Gov.Br](#), informando o número do processo aberto no SEI e concluir a solicitação;

Obs: No Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, o solicitante deve indicar qual o tipo de processo que ele pretende abrir via peticionamento. Com essa informação, através do uso de uma tabela fornecida pela CDS/STI, o protocolo consegue identificar para qual área o processo deve ser enviado.

3) UNIDADE INTERESSADA

3.1) Analisa a documentação do processo;

3.2) Pendência identificada:

3.2.1) Enviar e-mail para o interessado informando a(s) pendência(s);

Obs: Neste e-mail, informe o endereço de e-mail para onde o solicitante deve enviar a documentação para corrigir as pendências, pois o remetente de todo e-mail enviado pelo SEI é no-reply.sei@id.uff.br e não o e-mail da unidade interessada.

3.2.2) Aguarda o envio da documentação para sanar pendências. Após o recebimento, anexar a documentação enviada ao processo. (Ir para o item 3.1);

3.3) Solicitação indeferida:

3.3.1) Enviar e-mail para o interessado informando o indeferimento;

3.3.2) Elaborar despacho de indeferimento e concluir o processo;

3.4) Solicitação deferida:

3.4.1) Inclui o documento **Termo de Liberação de Usuário Externo**. Seleciona o nível de acesso **Restrito** (Hipótese legal: **Informação Pessoal**). Clica em confirmar dados. Preenche todas as informações contidas no documento e em seguida assina informando login e senha do IDUFF;

3.4.2) Se a Unidade Interessada possuir acesso para Liberação de Usuário Externo no SEI, a mesma procederá com essa liberação;

3.4.2.1) Após, enviar e-mail para o interessado informando a liberação de usuário e concluir o processo;

3.4.2.2) Caso contrário, elabora despacho solicitando essa liberação e envia o processo para CDS/STI. (Ir para o passo 4.1);

4) UNIDADE RESPONSÁVEL PELA LIBERAÇÃO

4.1) Efetuar a liberação do usuário externo no SEI;

4.2) Em seguida, envia e-mail para o interessado e Unidade Interessada informando a liberação de usuário, e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. A solicitação será avaliada pela unidade interessada na liberação do usuário externo que tem a competência de deferir ou não o processo, dependendo da análise e pertinência da documentação.

2. O usuário deverá ter feito cadastro prévio no site:

https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_externo=0

3. É de inteira responsabilidade do usuário externo:

- o sigilo da senha de acesso, não sendo justificada, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- a conformidade entre os dados informados no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, preenchendo os campos obrigatórios e anexando a documentação necessária para a solicitação;
- o envio de documentos em PDF, sendo cada documento num arquivo separado, e em conformidade com os requisitos estabelecidos (mínimo de 300 dpi);
- a atualização dos dados cadastrais no SEI-UFF;
- as condições de rede de comunicação, o acesso ao provedor de internet e a configuração do equipamento utilizado nas transmissões eletrônicas;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito da Administração rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à UFF para qualquer tipo de conferência;
- a observância de que os atos praticados em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente de fuso horário no qual se encontre o usuário externo; e
- a observância dos períodos de manutenção programada do SEI-UFF amplamente divulgados no site oficial da Universidade.

4. Os documentos devem ser enviados no formato PDF e a digitalização deve ser feita com resolução mínima de 300 dpi.

5. A abertura do processo de Liberação de Usuário Externo tem por finalidade APENAS a concessão de acesso ao SEI-UFF, sendo necessário que o usuário, após acesso liberado, realize as demais ações e

etapas previstas no Material de Apoio correspondente ao processo de seu interesse.

6. Se você é representante de empresa/instituição de ensino privado e tem dúvida em relação ao tipo de processo em que irá atuar, faça contato com a área responsável da UFF a fim de obter essa informação.

7. A assinatura deve ser realizada, preferencialmente, de forma eletrônica utilizando o Assinador Digital do Governo Federal ou Certificado ICP-Brasil. No caso de assinatura de próprio punho (realizada manualmente com caneta), a assinatura deve ser efetuada conforme consta no documento de identificação civil apresentado. A assinatura desenhada por meio de editores de texto ou recortada não possui validade

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Documento de identificação com foto no qual conste CPF;
- Comprovante de Residência (cópia simples);
- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade devidamente preenchido e assinado.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Instrução Normativa GAR/RET/ Nº42 , de 20 DE setembro de 2022.