

# TUTORIAL DE CADASTRO E ACESSO DE USUÁRIOS EXTERNOS NO SEI



# 1 - Cadastro e liberação de usuários externos.

- 1) Entrar em contato com o usuário e enviar o link para cadastro via e-mail.

Link:

[https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_enviar\\_cadastro&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)

Obs.: A senha deverá ter no mínimo 8 dígitos, e tem que ter ao menos uma letra maiúscula e um número entre outros caracteres minúsculos.

- 2) Após o usuário se cadastrar, o usuário interno do SEI (Você mesmo provavelmente) deverá buscar o cadastro do usuário externo no SEI e liberar o acesso dele. Para verificar se o usuário externo já se cadastrou e também liberar o acesso dele, acesse o SEI e vá no menu lateral esquerdo: **Administração-> Usuários Externos-> Listar**.



- 3) Busque o usuário pelo endereço de e-mail, nome ou CPF dele. Se a busca retornar algo, é provável que o usuário já tenha se cadastrado, confira se é realmente o cadastro do usuário desejado, caso a busca não retorne nada, entre em contato com o usuário e verifique com ele se o mesmo já realizou o cadastro, se ele afirmar que realizou o cadastro, porém não aparece no sistema, peça a ele que realize o cadastro novamente. Após encontrar o cadastro do usuário, veja que na coluna "Pendente" o mesmo está com o valor "S", isso significa que o usuário está cadastrado, porém não está liberado para acessar o sistema, clique no botão editar na coluna ações.

Pesquisar Imprimir Fechar

E-mail:  Nome:  CPF:

Lista de Usuários Externos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	↕ E-mail	↕ Nome	↕ Pendente	Ações
<input type="checkbox"/>	wesley.leandro@ifmg.edu.br	Wesley Leandro (Representante Discente)	S	



4) Após clicar no editar e abrir a tela de edição do cadastro, selecione a situação “Liberado” e clique no botão “Salvar”.

The screenshot shows a form with two main sections. The top section is titled "Contato Associado" and contains two input fields: "Sigla:" with the value "wesley.leandro@ifmg.edu.br" and "Nome:" with the value "Wesley Leandro (Representante Discente)". To the right of these fields is a small icon of a document with a pencil. In the top right corner of the form, there are two buttons: "Salvar" and "Cancelar", both of which are highlighted with a red rectangular box. The bottom section is titled "Situação" and contains two radio button options: "Pendente" and "Liberado". The "Liberado" option is selected and highlighted with a red rectangular box.

5) Repare na imagem abaixo, após liberar o acesso, quando se busca pelo cadastro do usuário externo, o mesmo não tem mais o valor “S” na coluna Pendente.

The screenshot shows a table with the following columns: a checkbox, "E-mail", "Nome", "Pendente", and "Ações". The table contains one row for the user "Wesley Leandro (Representante Discente)" with the email "wesley.leandro@ifmg.edu.br". The "Pendente" column for this row is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points upwards from below the table towards this box.

<input checked="" type="checkbox"/>	↕ E-mail	↕ Nome	↕ Pendente	Ações
<input type="checkbox"/>	wesley.leandro@ifmg.edu.br	Wesley Leandro (Representante Discente)		 

## 2 - Liberando acesso a processos e documentos para o usuário externo visualizar / assinar.

- 1) Abra o processo e selecione o documento que deverá ser assinado pelo usuário externo. Clique na opção “Gerenciar Liberações para assinatura externa” localizado no menu acima do documento.



Ata da **XX** Reunião da **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, realizada em **XX**  
de **XX** de 201**X**

Inserir Texto

Bambuí, 30 de março de 2020.

23209.000777/2018-89

0540107v1

- 2) Na tela de gerenciar assinaturas externas é obrigatório preencher os campos abaixo:

**E-mail da unidade:** O usuário interno só tem que selecionar o e-mail, caso não tenha um e-mail para ser selecionado, a liberação para assinatura externa não vai funcionar, pois é necessário ter um e-mail cadastrado na unidade antes, o cadastro do e-mail na unidade é realizado pelo administrador do SEI a pedido do “chefe/presidente” do setor/comissão corresponde a unidade no SEI.

**Liberar assinatura externa para:** É o usuário externo, começo a escrever o nome ou endereço de e-mail do usuário, caso o usuário esteja cadastrado e liberado para assinatura, o mesmo vai aparecer na lista de resultado, clique no usuário.

Obs.: Caso a opção “**Com visualização integral do processo**” seja marcada, o usuário externo vai poder assinar o documento selecionado e também vai poder visualizar todos os outros documentos do processo, não vai poder assinar os outros sem que o usuário interno permita, mas vai conseguir visualizar, caso a opção “**Com visualização integral do processo**” fique desmarcada o usuário vai poder assinar e visualizar somente o documento em questão, é o mais comum.

Após preencher os campos, clique no botão “**Liberar**” para liberar o documento para assinatura do usuário externo.

E-mail da Unidade:

IFMG/Wesley Leandro Soares dos Santos <wesley.leandro@ifmg.edu.br>

Liberar Assinatura Externa para:

Wesley Leandro (Representante Discente) (wesley.leandro@ifmg.edu.br)

Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):



Liberar



- 3) Após liberar o acesso para usuário externo assinar um documento, o SEI envia um e-mail automático para o e-mail do usuário externo, informando que um documento foi liberado para acesso, informa o número do processo, documento e já mostra o link para o usuário clicar, entrar no sistema e já visualizar o documento.

#### Assunto do email:

Liberação de Assinatura Externa no Processo SEI 23209.000777/2018-89 - Esta ...

16:23

#### Mensagem do e-mail:

Esta mensagem informa a liberação para assinatura externa do documento 0540107 (Ata de Reunião) pelo usuário Wesley Leandro (Representante Discente) ([wesley.leandro@ifmg.edu.br](mailto:wesley.leandro@ifmg.edu.br)) no Sistema Eletrônico de Informações.




Para assinar, acesse a área destinada aos usuários externos no nosso site ou clicando no link abaixo:

[https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

ATENÇÃO: A informação contida nesta mensagem de e-mail, incluindo quaisquer anexos, pode ser confidencial e estar reservada 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 de e-mail ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e apague esta mensagem de seu computador ou de qualquer outro banco de dados.

Instituto Federal de Minas Gerais  
BAR-GSI - Unidade de Testes Bambuí  
[www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br)

- 4) Caso seja necessário cancelar para que o usuário não assine mais o documento, é só no botão cancelar ("X" vermelho na coluna ações). Vai abrir uma tela pedindo que se informe o motivo do cancelamento, preencha algo e clique em cancelar. Veja na imagem abaixo que o sistema informa se a assinatura foi cancelada ou não, a data do cancelamento em caso de cancelamento, mostra se o usuário externo tem permissão de acesso ao processo ou se somente ao documento.

Usuário	Visualização Processo	Unidade	Liberação	Utilização	Cancelamento	Ações
wesley.leandro@ifmg.edu.br	Não	BAR-GSI	30/03/2020 16:23		30/03/2020 16:24	
wesley.leandro@ifmg.edu.br	Sim	BAR-GSI	30/03/2020 16:52			 

### 3 - Visualizando e assinando documentos.

- 1) O usuário externo não acessa o SEI pela mesma tela e link que os usuários internos do SEI acessam. Para acessar o sei como usuário externo, clique no link enviado por e-mail ou clique no link a seguir: [https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

Para acessar o sistema é necessário usar o endereço de e-mail e senha que o próprio usuário externo criou ao fazer o cadastro.

**Obs.:** Caso tenha esquecido a senha é só acessar o link de recuperação, um link para alteração de senha será enviado para o e-mail do usuário externo cadastrado. O link para recuperação de senha está logo abaixo:

[https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo gerar\\_senha&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo gerar_senha&id_orgao_acesso_externo=0)

- 2) Após se autenticar e acessar o SEI, já se consegue ver os documentos que foram liberados para assinatura e processos que podem ser visualizados. Pode-se se assinar documento acessando o botão em forma de caneta sem ler o conteúdo do documento como na imagem abaixo:

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23209.000777/2018-89	0540107	Ata de Reunião	30/03/2020		

Caso queira analisar o documento antes de assinar, é só clicar no link (número) na coluna “Documento” ou coluna “Processo”. Vai abrir uma janela com o documento e no canto superior direito da tela está o botão “Assinar”, para assinar o documento, clique neste botão.

sei SEI - Documento para Assinatura - Google Chrome  
sei.ifmg.edu.br/sei/controlador\_externo.php?acao=usuario\_externo\_documento\_assinar&id\_acesso\_externo=1226&id\_documento=256...

Processo: 23209.004201/2018-82 Documento: 0217767 Assinar

**EDITAL Nº XXX/XXXX**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFESSOR**  
**SUBSTITUTO**

**O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS BAMBUÍ**, nomeado pela Portaria IFMG nº 1.330, de 22/09/2015, publicada no DOU de 23/09/2015, Seção 2, pág. 19, tendo em vista o Termo de Posse do dia 24/09/2015, e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475, de 06 de abril de 2016, publicada no DOU de 15 de abril de 2016, Seção 2, pág.17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág. 22, e pela Portaria IFMG nº 1078 de 27 de setembro de 2016, publicada no DOU de 04 de outubro de 2016, Seção 2, pág. 20, RESOLVE tornar pública a abertura de inscrições ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, destinado à seleção de candidatos, para contrato como PROFESSOR SUBSTITUTO para este *Campus*, por tempo determinado e conforme o que se segue:

- 3) Após clicar no botão “assinar”, vai aparecer uma tela solicitando a senha do usuário externo, coloca a senha e clique no botão “Assinar”.

Usuário Externo:

Senha


Assinar

- 4) Após assinar, o usuário externo pode conferir se ocorreu tudo corretamente. É só abrir o documento novamente e verificar no fim do documento está apareceu a assinatura.

Ata da **XX** Reunião da **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, realizada em **XX** de **XX** de 201X

Inserir Texto


BambuÍ, 30 de março de 2020.

 Documento assinado eletronicamente por **Wesley Leandro (Representante Discente)**, Usuário Externo, em 30/03/2020, às 17:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

- 5) O usuário interno consegue verificar se o usuário externo já assinou ou não o documento, acessando o documento no SEI e verificando no fim do documento também.

Para saber quem deve assinar e quem já assinou, tem que acessar o documento, clicar na opção “Gerenciar liberações de assinatura externa” que fica no menu logo acima do documento e olhar se a coluna “Utilização” está preenchida ou não.

Lista de Liberações de Assinatura Externa (2 registros):

Usuário	Visualização Processo	Unidade	Liberação	Utilização	Cancelamento	Ações
wesley.leandro@ifmg.edu.br	Não	BAR-GSI	30/03/2020 16:23	30/03/2020 17:00	30/03/2020 16:24	
wesley.leandro@ifmg.edu.br	Sim	BAR-GSI	30/03/2020 16:52	30/03/2020 17:00		