

**ACE | Arquivo Central**

# **Cartilha de Orientação para Gerenciar Liberação de Assinatura Externa**



**Brasília**  
**Agosto de 2019**

## Para que serve esta cartilha?

Esta Cartilha de Orientação para uso da funcionalidade “Gerenciar Liberação para Assinatura Externa” 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 haja necessidade de que uma pessoa física (Colaborador, Estagiário, Docente de outras instituições, entre outros) ou uma pessoa jurídica (Empresas ou outros órgãos públicos) assine um documento produzido no âmbito do SEI-UnB, é possível que seja liberado um acesso controlado pelas unidades da UnB para assinatura desses documentos em meio digital, sem que haja a necessidade de impressão, coleta de assinatura e digitalização dos documentos para posterior inserção no SEI.

Caso não consiga solucionar suas dúvidas nesta cartilha, você também pode entrar em contato com a Coordenação de Protocolo do Arquivo Central, pelo e-mail: [cop@unb.br](mailto:cop@unb.br).

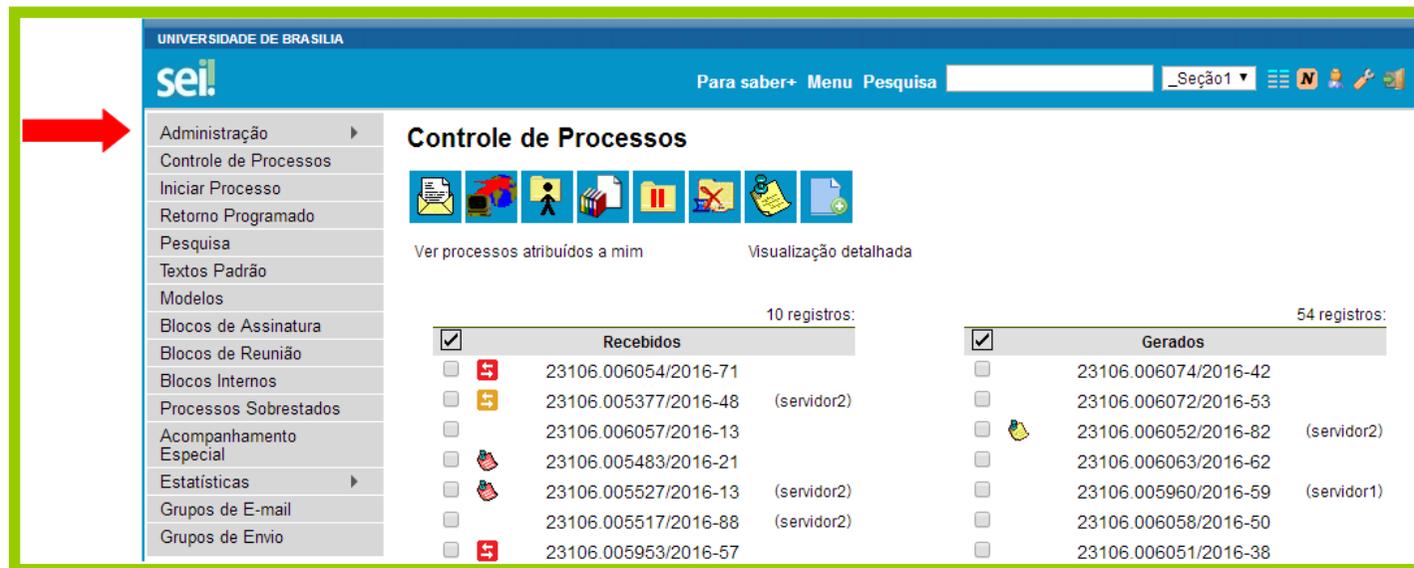
## Índice

1. Solicitar Perfil para Uso da Funcionalidade “Gerente de Assinatura Externa” .....	4
2. Solicitar Cadastramento do Usuário Externo .....	5
3. Liberar o Usuário Externo para Assinatura de Documentos no SEI-USAR.....	10
4. Disponibilizar um Documento para Assinatura o Usuário Externo .....	13

## 1. Solicitar Perfil para Uso da Funcionalidade “Gerenciar Liberação de Assinatura Externa”

- 1) Gerar o tipo de processo: **Documentação e Informação: Produção de Documentos. Levantamento. Fluxo;**
- 2) Inserir o tipo de documento: **Credenciamento de gerente de assinatura externa;**
- 3) Após a assinatura do documento pelo **titular da unidade**, enviar o processo para **ACE / COP;**
- 4) **Aguardar o retorno do processo** com as informações sobre o sucesso no cadastramento dos servidores indicados para possuir o acesso a este perfil.

Após a concessão do perfil aos servidores indicados, aparecerá para o servidor habilitado, mais um menu na barra lateral da tela inicial do SEI, denominado “**Administração**”:



The screenshot shows the SEI system interface. A red arrow points to the 'Administração' menu item in the left sidebar. The main content area is titled 'Controle de Processos' and displays two tables of process records.

10 registros:		54 registros:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	23106.006054/2016-71	<input type="checkbox"/>	23106.006074/2016-42
<input type="checkbox"/>	23106.005377/2016-48 (servidor2)	<input type="checkbox"/>	23106.006072/2016-53
<input type="checkbox"/>	23106.006057/2016-13	<input type="checkbox"/>	23106.006052/2016-82 (servidor2)
<input type="checkbox"/>	23106.005483/2016-21	<input type="checkbox"/>	23106.006063/2016-62
<input type="checkbox"/>	23106.005527/2016-13 (servidor2)	<input type="checkbox"/>	23106.005960/2016-59 (servidor1)
<input type="checkbox"/>	23106.005517/2016-88 (servidor2)	<input type="checkbox"/>	23106.006058/2016-50
<input type="checkbox"/>	23106.005953/2016-57	<input type="checkbox"/>	23106.006051/2016-38

## 2. Solicitar Cadastramento do Usuário Externo

A sua 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 externo para encaminhar as orientações a seguir, solicitando que ela realize seu autocadastro.

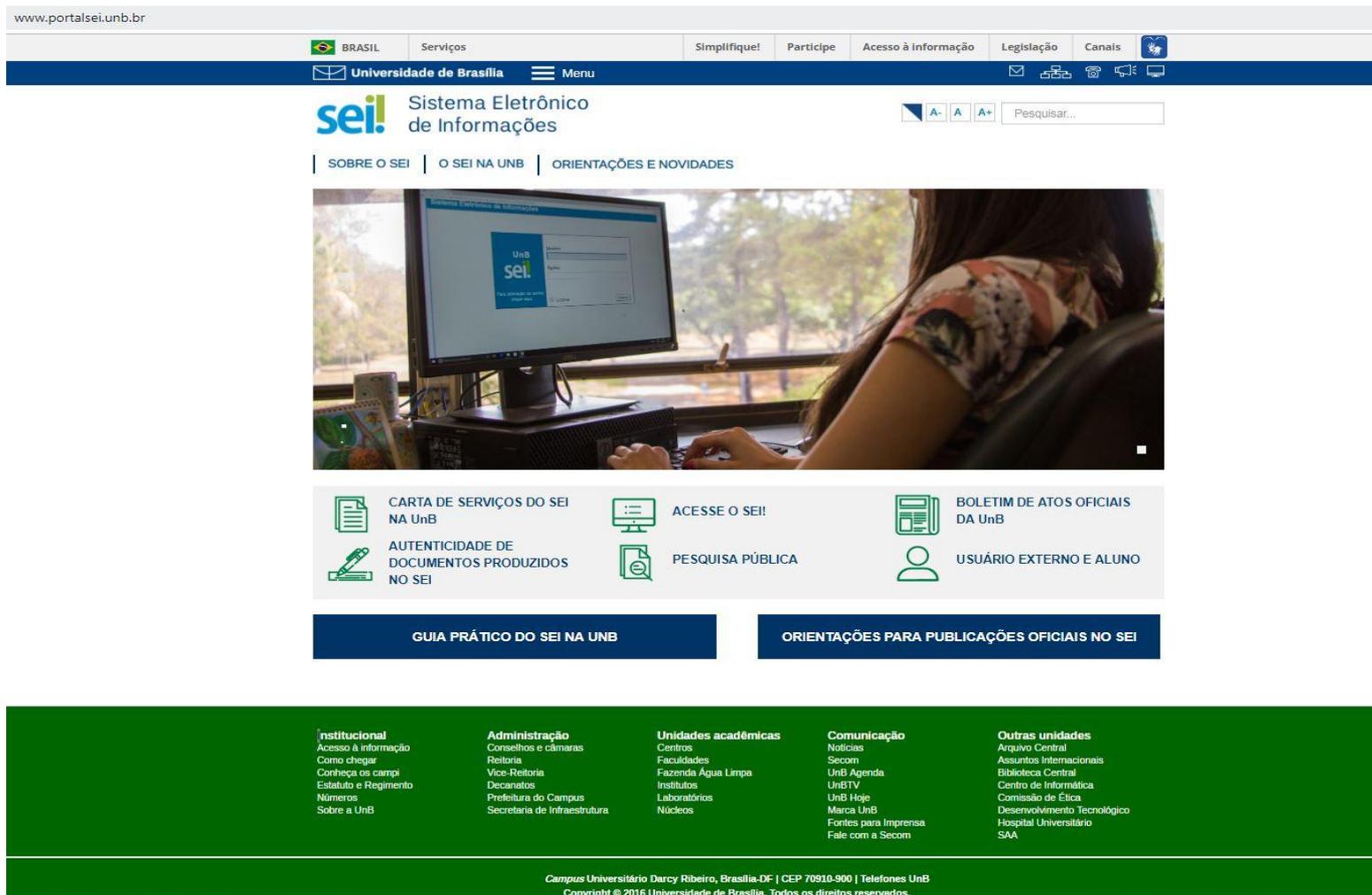
Peça que, após realização do cadastramento, o usuário externo avise de que o cadastro já foi realizado.



**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”:



www.portalsei.unb.br

BRASIL Serviços Simplifique! Participe Acesso à Informação Legislação Canais

Universidade de Brasília Menu

**sei!** Sistema Eletrônico de Informações

SOBRE O SEI | O SEI NA UNB | ORIENTAÇÕES E NOVIDADES

**USUÁRIO EXTERNO E ALUNO**

**GUIA PRÁTICO DO SEI NA UNB** **ORIENTAÇÕES PARA PUBLICAÇÕES OFICIAIS NO SEI**

 CARTA DE SERVIÇOS DO SEI NA UnB	 ACESSE O SEI!	 BOLETIM DE ATOS OFICIAIS DA UnB
 AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS NO SEI	 PESQUISA PÚBLICA	 USUÁRIO EXTERNO E ALUNO

**Institucional**  
Acesso à informação  
Como chegar  
Conheça os campi  
Estatuto e Regimento  
Números  
Sobre a UnB

**Administração**  
Conselhos e câmaras  
Reitoria  
Vice-Reitoria  
Decanatos  
Prefeitura do Campus  
Secretaria de Infraestrutura

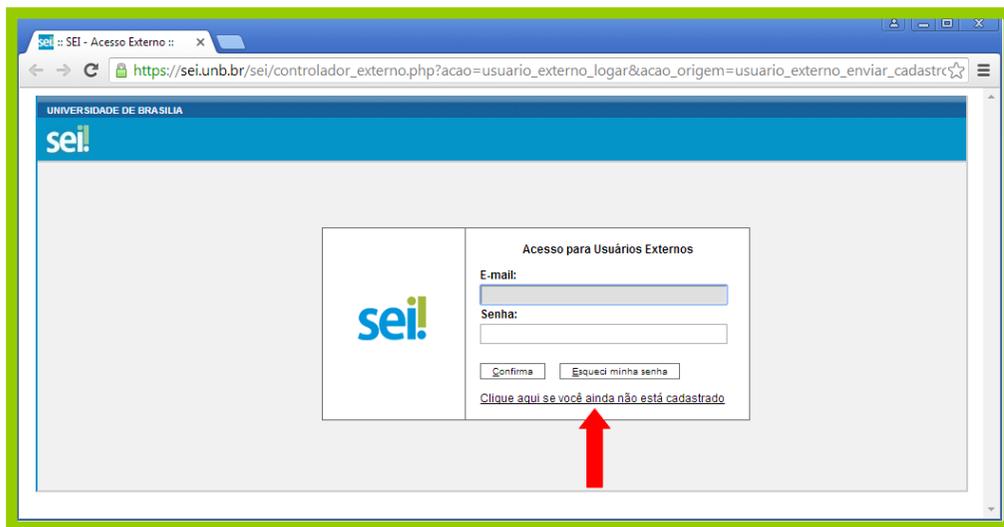
**Unidades acadêmicas**  
Centros  
Faculdades  
Fazenda Água Limpa  
Institutos  
Laboratórios  
Núcleos

**Comunicação**  
Notícias  
Secom  
UnB Agenda  
UnBTV  
UnB Hoje  
Marca UnB  
Fontes para Imprensa  
Fale com a Secom

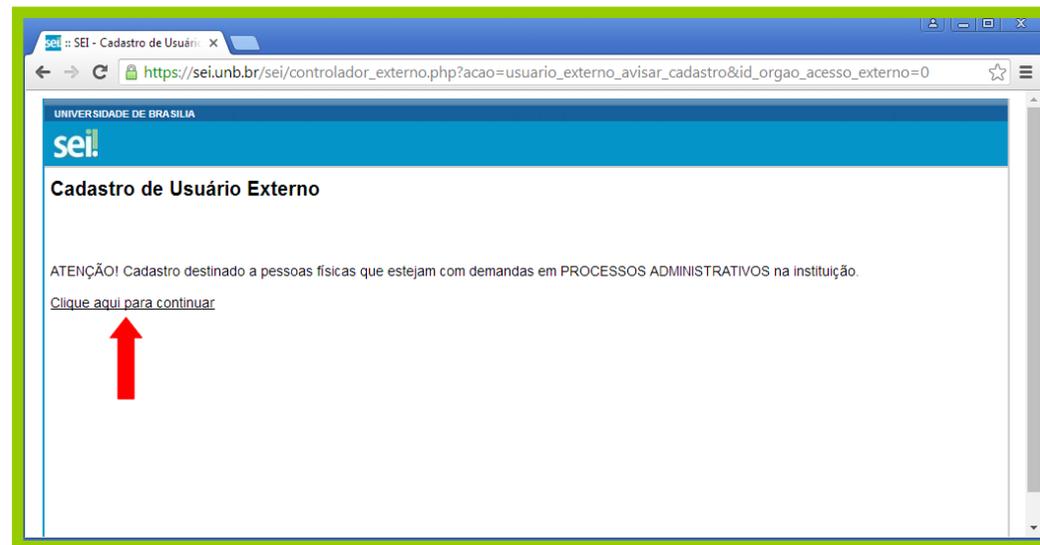
**Outras unidades**  
Arquivo Central  
Assuntos Internacionais  
Biblioteca Central  
Centro de Informática  
Comissão de Ética  
Desenvolvimento Tecnológico  
Hospital Universitário  
SAA

Campus Universitário Darcy Ribeiro, Brasília-DF | CEP 70910-900 | Telefones UnB  
Copyright © 2016 Universidade de Brasília. Todos os direitos reservados.

2.2. Clicar no link “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”, 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 abaixo:



- 2.4. O usuário externo deve preencher os seus dados cadastrais, cadastrar um email e escolher uma senha para seu usuário. Posteriormente, deve preencher o código mostrado na imagem e clicar no botão “Enviar”, conforme indicação das setas vermelhas abaixo:



**UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**  
**sei!**

### Cadastro de Usuário Externo

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:   Estrangeiro

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:  Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:

País:  Estado:  Cidade:  CEP:

**Dados de Autenticação**

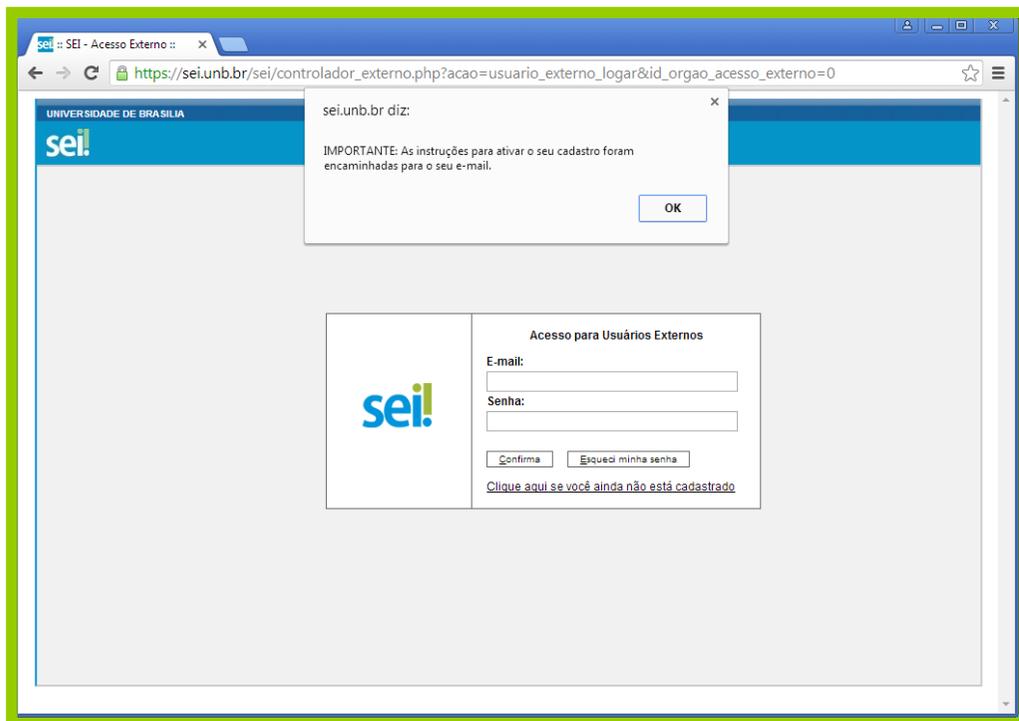
E-mail:

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

Confirmar Senha:

  Digite o código da imagem ao lado

- 2.5. A seguinte mensagem será exibida:



**2.6. Será encaminhada uma mensagem de confirmação do cadastramento para o email 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.**

:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a)

Sua solicitação de cadastro como Usuário Externo no SEI-UnB foi recebida com sucesso. Caso tenha alguma dúvida, entre em contato com a unidade da UnB responsável pelo seu processo para orientações.

Universidade de Brasília - UnB

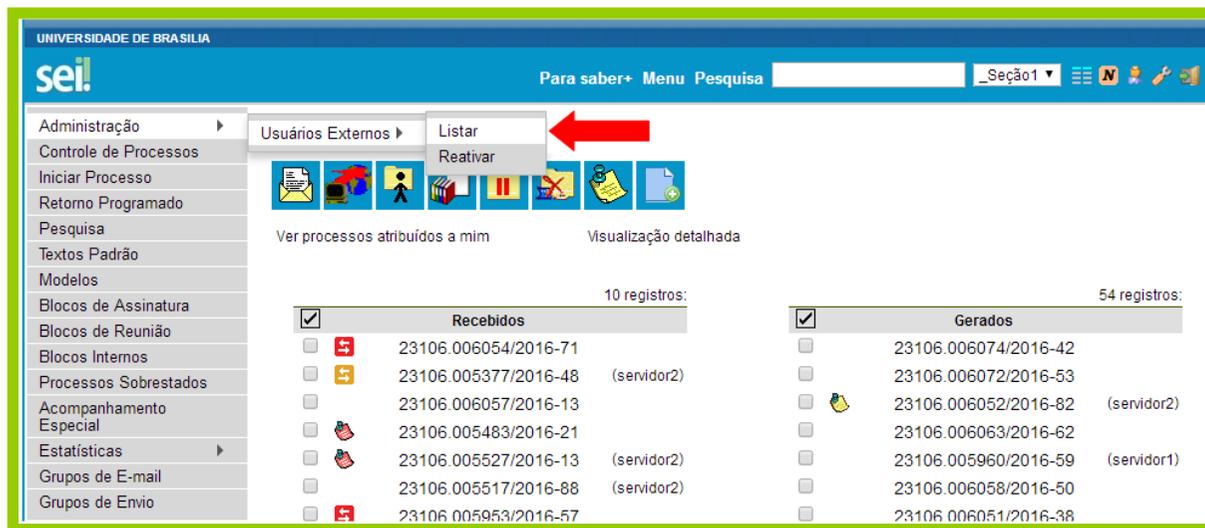
<http://www.unb.br>

**ATENÇÃO:** As informações contidas neste e-mail, incluindo seus anexos, podem ser restritas 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 ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e em seguida apague esta mensagem.

### 3. Liberar o Usuário Externo para Assinatura de Documentos no SEI-USAR

A identificação do usuário externo é fundamental para liberação de seu acesso, 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 física ou jurídica que se 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, na tela principal, deverá passar o mouse sobre o menu “Administração”, posteriormente sobre “Usuários Externos” e, finalmente, clicar no botão “Listar”, indicado pela seta vermelha abaixo:



The screenshot shows the SEI-USAR interface. On the left is a navigation menu with 'Administração' expanded to show 'Usuários Externos'. A sub-menu is open for 'Usuários Externos', with 'Listar' highlighted and a red arrow pointing to it. Below the menu, there are two tables: 'Recebidos' (10 registros) and 'Gerados' (54 registros). The 'Recebidos' table contains the following data:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos		10 registros:
<input type="checkbox"/>		23106.006054/2016-71	
<input type="checkbox"/>		23106.005377/2016-48	(servidor2)
<input type="checkbox"/>		23106.006057/2016-13	
<input type="checkbox"/>		23106.005483/2016-21	
<input type="checkbox"/>		23106.005527/2016-13	(servidor2)
<input type="checkbox"/>		23106.005517/2016-88	(servidor2)
<input type="checkbox"/>		23106.005953/2016-57	

The 'Gerados' table contains the following data:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados		54 registros:
<input type="checkbox"/>		23106.006074/2016-42	
<input type="checkbox"/>		23106.006072/2016-53	
<input type="checkbox"/>		23106.006052/2016-82	(servidor2)
<input type="checkbox"/>		23106.006063/2016-62	
<input type="checkbox"/>		23106.005960/2016-59	(servidor1)
<input type="checkbox"/>		23106.006058/2016-50	
<input type="checkbox"/>		23106.006051/2016-38	

3.2. Encontre o cadastro do usuário externo pelo email ou nome, e clique em pesquisar:



É necessário bastante cuidado para realizar essa ação, já que existem diversos usuários externos cadastrados. Assegure-se de que você escolheu o usuário externo correto, para evitar casos de liberação de assinatura de documentos para pessoas que não deveriam ter acesso ou permissão de assinatura de documentos do SEI-UnB.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
sei!

Para saber+ Menu Pesquisa [Seção1]

Administração  
Controle de Processos  
Iniciar Processo  
Retorno Programado  
Pesquisa  
Textos Padrão  
Modelos  
Blocos de Assinatura  
Blocos de Reunião  
Blocos Internos  
Processos Sobrestados  
Acompanhamento Especial  
Estatísticas  
Grupos de E-mail  
Grupos de Envio

### Usuários Externos

E-mail: [ ] Nome: [ ] [Pesquisar] [Imprimir] [Eschar]

Lista de Usuários Externos (9 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Nome	Pendente	Ações
<input type="checkbox"/>	brunofafer@yahoo.com.br	Bruno Favi		[ ] [ ] [ ] [ ]
<input type="checkbox"/>	dionisiojr@gmail.com	Dionisio Munir	S	[ ] [ ] [ ] [ ]
<input type="checkbox"/>	edmilsoncosmesilva@gmail.com	Edmilson Cosme da Silva		[ ] [ ] [ ] [ ]
<input type="checkbox"/>	fernandaunbdop@gmail.com	Fernanda Castanheiro		[ ] [ ] [ ] [ ]

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
sei!

Para saber+ Menu Pesquisa

Administração  
Controle de Processos  
Iniciar Processo  
Retorno Programado  
Pesquisa  
Textos Padrão  
Modelos  
Blocos de Assinatura  
Blocos de Reunião  
Blocos Internos  
Processos Sobrestados  
Acompanhamento Especial  
Estatísticas  
Grupos de E-mail  
Grupos de Envio

**Usuários Externos**

Pesquisar Imprimir Echar

E-mail: Nome:  
edmilson

Lista de Usuários Externos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Nome	Pendente	Ações
<input type="checkbox"/>	edmilsoncosmesilva@gmail.com	Edmilson Cosme da Silva	S	 



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. **(Nesse caso, pule para o item 4, na página 13).**

### 3.3. Clique no botão “Alterar Usuário Externo”, indicado pela seta vermelha abaixo:

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
sei!

Para saber+ Menu Pesquisa

Administração  
Controle de Processos  
Iniciar Processo  
Retorno Programado  
Pesquisa  
Textos Padrão  
Modelos  
Blocos de Assinatura  
Blocos de Reunião  
Blocos Internos  
Processos Sobrestados  
Acompanhamento Especial  
Estatísticas  
Grupos de E-mail  
Grupos de Envio

**Usuários Externos**

Pesquisar Imprimir Echar

E-mail: Nome:  
edmilson

Lista de Usuários Externos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Nome	Pendente	Ações
<input type="checkbox"/>	edmilsoncosmesilva@gmail.com	Edmilson Cosme da Silva	S	 

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

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
**sei!** Para saber+ Menu Pesquisa \_Seção1

**Alterar Usuário Externo** [Salvar] [Cancelar]

E-mail: edmilsoncosmesilva@gmail.com Nome: Edmilson Cosme da Silva

CPF: RG: Órgão: Telefone:

Endereço:

Bairro: Estado: Cidade: Cep:

**Situação**

Pendente  Liberado



Pronto! O acesso do Usuário Externo já está liberado!

O Usuário Externo receberá um email 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 pela seta vermelha abaixo:



#### 4.2 O sistema irá mostrar a tela abaixo. Preencha os campos conforme orientações abaixo e depois clique no botão “Liberar”:

- E-mail da Unidade: selecione o email da sua unidade;
- Liberar Assinatura Externa Para: comece a escrever o nome ou o email do usuário externo. Quando o nome dele aparecer, clique em cima do nome.
- 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 ao documento, não marque essa opção.

Usuário	Visualização Processo	Unidade	Liberação	Utilização	Cancelamento	Ações
edmilsoncosmesilva@gmail.com	Sim	_Seção1	14/07/2016 18:20			✖



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

O Usuário Externo receberá um email de notificação de que existe um documento disponível para sua assinatura.