

TUTORIAIS

CADASTRO, ACESSO DE USUÁRIO **externo e assinatura de documentos**

Projeto de Gestão CENEX FAO

ALEX JÚNIOR SOUZA SANTOS
ELISAMA RODRIGUES DE AGUILAR
GABRIELA LEITE DE PAULA
MARIA EDUARDA LOPES SILVA

Coordenação

ISABELLA FARIA DA CUNHA PEIXOTO
RENATA MAGALHÃES CYRINO

Coordenação Técnica Administrativa

LILIAN SIMONI SIDNEY

Belo Horizonte
2026

“CADASTRO, ACESSO DE USUÁRIO EXTERNO E ASSINATURA DE DOCUMENTOS”

SEI UFMG

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma plataforma de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos que facilita a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos e processos.

Link do Manual SEI UFMG - <https://sei.ufmg.br/index.php/acesse-o-sei/>

Usuário externo é a pessoa física autorizada, mediante cadastro, a acessar ou atuar em determinados processos no SEI, independente de vinculação à pessoa jurídica, para fins de assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos relativos a UFMG, ou, quando o tipo de processo permitir, para fins de peticionamento eletrônico.

O cadastro de usuário externo no SEI UFMG é estritamente pessoal, portanto, é de responsabilidade do próprio usuário externo, que será responsável pelas ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Cadastro no sistema pelo usuário externo:

1. Acessar SEI - Acesso para Usuários Externos em https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0.
2. Caso seja o primeiro acesso, na página "Acesso para Usuários Externos" selecionar a opção "Clique aqui" para se cadastrar e seguir as orientações. O cadastro deve ser realizado uma ÚNICA vez.
3. Ler atentamente as advertências da tela seguinte e seguir o link de "Clique aqui para continuar".
4. Preencher todos os dados requeridos e clicar no botão "Enviar". Utilizar maiúsculas e minúsculas adequadamente: NÃO ESCREVER EM CAIXA ALTA.
5. As instruções para ativar o cadastro serão enviadas para o e-mail informado. Clicar em OK. Caso necessário, verificar a caixa de spam.
6. O cadastro somente será ativado após o solicitante responder ao e-mail, anexando ou enviando pelo link de acesso, documento oficial de identificação com foto e informando o tipo de interação processual do qual participará na UFMG.
7. Cumpridas todas as exigências, o cadastro será liberado em um prazo formal de até 3 dias úteis.
8. O usuário externo receberá e-mail informando a ativação do cadastro.

Acesso ao sistema pelo usuário externo:

1. Acessar SEI - Acesso para Usuários Externos em https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0.
2. Informar o usuário (e-mail) e a senha cadastrados.

Assinatura de documentos pelo usuário externo:

1. Uma vez disponibilizado o documento para assinatura, por uma unidade da UFMG, o usuário externo receberá e-mail de notificação com o link de acesso, informando a liberação para assinatura externa de documento em processo.
2. Para assinar o documento, basta seguir o link que levará a área destinada ao login. Realizado o login, na página de Controle de Acessos Externos, os documentos disponibilizados para assinatura externa trarão no campo “Ações” o ícone de uma caneta.
3. Para visualizar o conteúdo do documento, clique sobre o número na coluna “Documento”.
4. Se houver mais de um documento disponível para assinatura ou se a unidade fez a disponibilização com visualização integral do processo, o número na coluna “Processo” será um link para a página de Acesso Externo com Disponibilização Parcial (ou Integral) de Documentos.

5. Para assinar o documento, clicar no ícone “Assinar documento”. Na janela “Assinatura de Documento”, digitar a senha de acesso ao SEI UFMG, cadastrada pelo próprio usuário externo, e clicar no botão “Assinar”. O campo “Usuário Externo” é preenchido automaticamente com o e-mail cadastrado. Em “Cargo/Função” selecione a opção “Usuário(a) Externo”.

Atenção!!!

Caso exista mais de um documento para ser assinado pelo usuário externo, a disponibilização para assinatura será feita individualmente.

Fonte:

“Manual SEI UFMG.