

TUTORIAIS

# CONCESSÃO DE ACESSO ao usuário externo

---

## **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

## **“CONCESSÃO DE ACESSO AO USUÁRIO EXTERNO”**

### **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 usuário externo do SEI UFMG, previamente cadastrado e liberado no sistema, estará apto a assinar eletronicamente os documentos disponibilizados por uma das unidades acadêmicas ou administrativas da UFMG.

Para que o usuário externo possa assinar o documento, o responsável pelo processo na unidade da UFMG deve utilizar o recurso “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”.

### **Procedimento:**

- 1.No processo SEI, clicar no documento que será assinado pelo usuário externo.
- 2.Em seguida, clicar no ícone no alto da tela “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”.
- 3.Será aberta a tela “Gerenciar assinaturas externas”.
- 4.Informar o e-mail da unidade e o e-mail do usuário externo. Clicar em “visualização integral do processo”. Informar o prazo de “validade (dias)” do acesso. Informar a senha do responsável pelo processo na unidade. Clicar em “Liberar”.

### **Fonte:**

Manual SEI UFMG