



Serviço Público Federal
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



Cadastro de usuário Externo e Perfil “Gerente de Assinatura Externa”.

1. Solicitar Habilitação do perfil “Gerente de Assinatura Externa”

Caso você tenha interesse em utilizar a funcionalidade “Assinatura Externa”, sua unidade deverá encaminhar uma solicitação via site: <https://digital.ufms.br/contato/> de inclusão de perfil de “Gerente de Assinatura Externa”.

É importante encaminhar as seguintes informações, para que a equipe consiga orientar e conceder o perfil “Gerente de Assinatura Externa” aos servidores:

- Nome e sigla da unidade no SEI;
- Nome completo de pelo menos dois servidores da unidade. Estes servidores ficarão responsáveis por gerenciar as permissões para que usuários externos possam acessar documentos e processos da Universidade e disponibilizar os documentos para assinatura desses usuários;
- Motivo pelo qual a unidade necessita utilizar a funcionalidade. Essa informação é importante para que a DIDOC possa orientar a unidade para casos específicos, caso haja necessidade.

A partir desse momento, a DIDOC realizará a seguinte atividade:

- Conceder o perfil “Gerente de Assinatura Externa” aos servidores indicados.

2. Solicitar Cadastramento do Usuário Externo

A sua unidade deverá entrar em contato com a pessoa física (terceirizado, acadêmico, docente de outras instituições, ou o representante de pessoa jurídica: empresas, órgãos públicos, entre outros) a se tornar usuário externo e encaminhar as orientações a seguir para ela por e-mail, para que ela realize seu auto cadastro.

Posteriormente, peça para que ele te encaminhe um e-mail, avisando que o cadastro já foi realizado.

IMPORTANTE: Lembramos que quem realiza o cadastro é a pessoa física que pretende se tornar um usuário externo do SEI-UFMS. A sua unidade somente deverá orientar como o cadastramento deverá ser realizado.

É de responsabilidade de sua unidade verificar a documentação de comprovação da identidade do Usuário Externo para que o cadastro seja liberado.



2.1. Acesse o Site www.digital.ufms.br ou www.ufms.br/sei e clique no botão “Usuários Externos”, indicado pelas setas vermelhas nas telas abaixo:

www.ufms.br/sei

www.digital.ufms.br

2.2. Clique no link “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”, indicado pela seta vermelha abaixo:

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

2.3. Será exibida a tela para cadastro de usuário externo do SEI-UFMS. Clique no link “Clique aqui para continuar”, indicado pela seta vermelha abaixo:



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL

sei

Cadastro de Usuário Externo

ATENÇÃO!

O cadastro de usuário externo no SEI é realizado para possibilitar a assinatura de documentos por pessoas físicas que não são servidores efetivos da UFMS e que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS. Após o usuário realizar o cadastro, o acesso fica pendente de liberação. A liberação será realizada da seguinte forma:

1. A liberação de usuários externos que são ACADÊMICOS da UFMS é realizada pela secretaria acadêmica do curso.
2. A liberação de usuários externos com demanda de assinatura de documentos oriundos de processos de compra será realizada pela Coordenadoria de Gestão de Materiais - CGM.
3. A liberação de usuários externos com demanda de assinatura de documentos oriundos de processos de convênios será realizada pela Agência de Desenvolvimento, Inovação e Relações Internacionais - AGINOVA.
4. A liberação de outros tipos de usuários externos com demanda de assinatura de documentos na UFMS será realizada pela Divisão de Documentação Institucional - DIDOC.

[Clique aqui para continuar](#)





Serviço Público Federal
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



2.4. Preencha seus dados cadastrais, cadastre seu e-mail e escolha uma senha para seu usuário, preencha o código mostrado na imagem e clique no botão "Enviar", conforme indicação das setas vermelhas abaixo:

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL

sei!

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

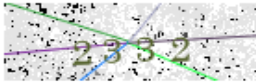
Estado: Cidade: CEP:

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:

sef.unb.br diz:

IMPORTANTE: As instruções para ativar o seu cadastro foram encaminhadas para o seu e-mail.

OK

sef!

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

2.6. Será encaminhada uma mensagem de confirmação do cadastramento para o seu e-mail. A partir desse momento, você deverá entrar em contato com a unidade da UFMS que é responsável pelo seu processo para informar que seu cadastro já foi realizado.



Serviço Público Federal
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



Após o usuário realizar o cadastro, o acesso fica pendente de Liberação. A liberação será realizada da seguinte forma:

- **ACADÊMICOS:**
 - A liberação de usuários externos para ACADÊMICOS da UFMS com demanda de assinatura de documentos é realizada pela secretaria acadêmica - SECAC do curso após conferência dos documentos pessoais contidos na pasta do acadêmico.
 - Após o cadastro, o acadêmico deve solicitar a SECAC a liberação pessoalmente ou pelo requerimento no site da PROGRAD [Requerimento](#).

- **PESSOA FÍSICA EXTERNA A UFMS (CONTRATOS):**
 - A liberação de usuários externos com demanda de assinatura de documentos oriundos de processos de contratos será realizada pela [Coordenadoria de Gestão de Materiais - CGM](#).
 - É necessário enviar para o e-mail dict.proadi@ufms.br cópia digitalizada dos seguintes documentos:
 - RG
 - CPF
 - COMPROVANTE DE ENDEREÇO RESIDENCIAL

- **PESSOA FÍSICA EXTERNA A UFMS (CONVÊNIOS):**
 - A liberação de usuários externos com demanda de assinatura de documentos oriundos de processos de convênios será realizada pela [Agência de Desenvolvimento, Inovação e Relações Internacionais - AGINOVA](#).
 - É necessário enviar para o e-mail dicec.aginova@ufms.br cópia digitalizada dos seguintes documentos:
 - RG
 - CPF
 - COMPROVANTE DE ENDEREÇO RESIDENCIAL

- **PESSOA FÍSICA EXTERNA A UFMS (OUTROS FINS)**
 - A liberação de usuários externos com demanda de assinatura de documentos na UFMS para outros fins será realizada pela [Divisão de Documentação Institucional - DIDOC](#).
 - É necessário enviar para o e-mail sei@ufms.br cópia digitalizada dos seguintes documentos:
 - RG
 - CPF
 - COMPROVANTE DE ENDEREÇO RESIDENCIAL

A liberação do cadastro será efetivado em até 48 horas após o recebimento do e-mail.
Para obter mais informações, envie e-mail para sei@ufms.br

3. Liberar o Usuário Externo para Assinatura de Documentos no SEI (Por enquanto essa funcionalidade está disponível somente para SECACs, CGM – Divisão de contratos, AGINOVA – Divisão de Convênios) caso sua unidade necessite solicite via site www.digital.ufms.br/contato “Perfil Gerente de Assinaturas Externas”) é importante especificar quem deverá receber o perfil (Nome completo, unidade em que deve ser dada a permissão e o passaporte UFMS do usuário).

3.1. Você deverá acessar o SEI e, na tela principal, passe o mouse sobre o menu “Administração”, posteriormente sobre “Usuários Externos” e, finalmente, clique no botão “Listar”, indicado pela seta vermelha abaixo:



The screenshot shows the SEI system interface. The top navigation bar includes 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. A dropdown menu for 'Usuários Externos' is open, showing options like 'Listar' and 'Reativar'. Below the menu, there are two search filters: 'Ver processos atribuídos a mim' and 'Visualização detalhada'. Two tables are displayed: 'Recebidos' (10 registros) and 'Gerados' (54 registros). The 'Recebidos' table lists process numbers and dates, while the 'Gerados' table lists process numbers and dates.

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

The screenshot shows the SEI system interface with the 'Usuários Externos' search results. The search criteria are 'E-mail' and 'Nome'. The search results table lists 9 records. A red arrow points to the 'Pesquisar' button.

<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		

The screenshot shows the SEI system interface with the 'Usuários Externos' search results. The search criteria are 'E-mail' and 'Nome'. The search results table lists 1 record. A red arrow points to the 'S' in the 'Pendente' column.

<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.

Lembramos que é de responsabilidade da sua unidade verificar a documentação de comprovação da identidade do Usuário Externo para que o cadastro seja liberado.

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

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

Usuários Externos

Buscar [] Imprimir [] Excluir []

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	[Ícone de engrenagem]

3.4. Selecione a opção “Liberado” e clique no botão “salvar”, indicados pelas setas vermelhas abaixo:

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 e-mail de notificação de liberação do seu cadastro. Só após a liberação o usuário externo pode ser incluído em uma assinatura externa de documento do SEI.