



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
BASE DE CONHECIMENTO  
PROCESSO DE LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO

### QUE ATIVIDADE É?

Trata-se de cadastro no SEI destinado ao interessado que não seja servidor e que participe de processos junto à UFF, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de concessão de acesso externo ou assinatura de contratos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Universidade.

### QUEM FAZ?

**Área Responsável:** Unidade interessada na liberação do usuário externo

**Unidades de Tramitação:** Gerência Plena de Comunicações Administrativas (GPCA/AD); Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas (CDS/STI)

### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

#### 1) SOLICITANTE

1.1) Realiza o cadastro de Usuário Externo, [clikando aqui](#).

1.2) Um e-mail automático será enviado pelo SEI. Nesse e-mail você receberá instruções sobre os próximos passos.

1.3) Envie toda a documentação pertinente em formato PDF com resolução mínima de 300 dpi, sendo cada documento num arquivo separado, para o Protocolo Geral através do e-mail [usuarioexterno.gpca@id.uff.br](mailto:usuarioexterno.gpca@id.uff.br).

1.4) Aguardar recebimento de e-mail avisando sobre a liberação de seu usuário ou e-mail com solicitação de regularização de pendências. Em caso de regularização de pendências, envie um e-mail anexando nova documentação para o setor responsável que entrou em contato.

#### 2) GERÊNCIA PLENA DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS (GPCA/AD)

2.1) Inicia o processo no SEI com o título **Assuntos Transitórios: Liberação de Usuário Externo**. Em seguida, preenche no campo Interessados, o nome do solicitante, sinaliza o nível de acesso público e clica em confirmar dados.

2.2) Anexa a documentação do solicitante recebida por e-mail (Documento de Identificação no qual conste CPF, Comprovante de Residência atualizado e Termo de Declaração de Concordância e Veracidade).

**Obs:** Os documentos devem ser enviados no formato PDF e a digitalização deve ser feita com resolução mínima de 150 dpi.

2.3) Envia e-mail para o solicitante para informar o nº do processo aberto.

2.4) Em seguida, elabora despacho e envia o processo para a unidade responsável pela liberação do usuário externo.

**Obs:** No Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, o solicitante deve indicar qual o tipo de processo que ele pretende abrir via peticionamento. Com essa informação, através do uso de uma tabela fornecida pela CDS/STI, o protocolo consegue identificar para qual área o processo deve ser enviado.

### **3) UNIDADE INTERESSADA**

3.1) Analisa a documentação do processo.

3.2) Pendência identificada:

3.2.1) Envia e-mail para o interessado informando a(s) pendência(s).

**Obs:** Neste e-mail, informe o endereço de e-mail para onde o solicitante deve enviar a documentação para corrigir as pendências, pois o remetente de todo e-mail enviado pelo SEI é [no-reply.sei@id.uff.br](mailto:no-reply.sei@id.uff.br) e não o e-mail da unidade interessada.

3.2.2) Aguarda o envio da documentação para sanar pendências. Após o recebimento, anexa a documentação enviada ao processo. (Ir para o item 3.1)

3.3) Solicitação indeferida:

3.3.1) Envia e-mail para o interessado informando o indeferimento.

3.3.2) Elaboro despacho de indeferimento e conclui o processo.

3.4) Solicitação deferida:

3.4.1) Inclui o documento **Termo de Liberação de Usuário Externo**. Seleciona o nível de acesso **Restrito** (Hipótese legal: **Informação Pessoal**). Clica em confirmar dados. Preenche todas as informações contidas no documento e em seguida assina informando login e senha do IDUFF.

3.4.2) Se a Unidade Interessada possuir acesso para Liberação de Usuário Externo no SEI, a mesma procede com essa liberação.

3.4.2.1) Após, envia e-mail para o interessado informando a liberação de usuário e conclui o processo.

3.4.3) Caso contrário, elabora despacho solicitando essa liberação e envia o processo para CDS/STI. (Ir para o passo 4.1)

#### **4) COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS - CDS/STI**

4.1) Efetua a liberação do usuário externo no SEI.

4.2) Em seguida, envia e-mail para o interessado e Unidade Interessada informando a liberação de usuário, e conclui o processo.

#### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

- 1) A solicitação será avaliada pela unidade interessada na liberação do usuário externo que tem a competência de deferir ou não o processo, dependendo da análise e pertinência da documentação.
- 2) O usuário deverá ter feito cadastro prévio no site: [https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)
- 3) É de inteira responsabilidade do usuário externo:
  - 3.1) o sigilo da senha de acesso, não sendo justificada, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
  - 3.2) a conformidade entre os dados informados no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, preenchendo os campos obrigatórios e anexando a documentação necessária para a solicitação;
  - 3.3) o envio de documentos em PDF, sendo cada documento num arquivo separado, e em conformidade com os requisitos estabelecidos (mínimo de 300 dpi);
  - 3.4) a atualização dos dados cadastrais no SEI-UFF;
  - 3.5) as condições de rede de comunicação, o acesso ao provedor de internet e a configuração do equipamento utilizado nas transmissões eletrônicas;
  - 3.6) a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito da Administração rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à UFF para qualquer tipo de conferência;
  - 3.7) a observância de que os atos praticados em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente de fuso horário no qual se encontre o usuário externo; e

3.8) a observância dos períodos de manutenção programada do SEI-UFF amplamente divulgados no site oficial da Universidade.

#### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Documento de identificação com foto no qual conste CPF;
- Comprovante de Residência (cópia simples);
- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade devidamente preenchido e assinado.

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- Instrução Normativa RET/UFF Nº 06, DE 12 DE JULHO de 2021, que estabelece os procedimentos básicos para implementação e funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito da Universidade Federal Fluminense.