

## Passo a Passo Liberação de Usuário Externo junto ao SEI-UFF

O cadastro e liberação de usuário externo no SEI-UFF é destinado ao interessado que participa de processos administrativos, 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 ou para utilização do módulo de peticionamento eletrônico do SEI/UFF.

O cadastro e liberação de acesso como usuário externo ao SEI/UFF é previsto **apenas** para os **casos especificados no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**, sendo aplicável nos casos em que existe previsão de atuação de usuário externo no fluxo do processo < <https://www.uff.br/sei/processos/> >.

### Como se faz?

1. Realizar o cadastramento de usuário externo < [https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_enviar\\_cadastro&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0) >
2. Enviar a documentação necessária, conforme segue, pelo [Protocolo Gov.Br da UFF](https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-a-universidade-federal-fluminense) < <https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-a-universidade-federal-fluminense> > por meio da solicitação “Envio de documentos para cadastro e liberação de usuário externo no SEI-UFF”.  
Para maiores informações sobre o uso da ferramenta, acesse o [Manual do Protocolo Gov.Br da UFF](#), disponível em < [https://www.uff.br/wp-content/uploads/2022/08/Manual\\_ProtocoloGov.Br\\_.pdf](https://www.uff.br/wp-content/uploads/2022/08/Manual_ProtocoloGov.Br_.pdf) >

### Documentos necessários para a abertura do processo de Liberação de Usuário

#### Externo SEI-UFF:

- Cópia de Comprovante de Residência;
- Cópias do documento de identificação civil e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF;
- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado.

O modelo do documento pode ser encontrado na seção de “Documentos” da página:

<https://www.uff.br/processo/liberacao-de-usuario-externo/>

#### Atenção:

- O **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade** deve ser totalmente preenchido e assinado, bem como deve ser informado o e-mail cadastrado no SEI e assinalado o tipo de processo que irá atuar.
  - A assinatura deve ser realizada, preferencialmente, de forma eletrônica utilizando o Assinador Digital do Governo Federal < <https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica> > ou Certificado ICP-Brasil. No caso da assinatura de próprio punho, o documento deve ser impresso e assinado manualmente à caneta, com posterior digitalização em PDF. A assinatura desenhada por meio de

editores de texto ou recortada não possui validade.

- Os documentos devem ser digitalizados em boa qualidade, com resolução mínima de 300 dpi, e estarem completamente legíveis.
- Os documentos devem ser enviados no formato PDF.
- Se você é representante de empresa/instituição de ensino privado e tem dúvida em relação ao tipo de processo em que irá atuar, faça contato com a área responsável da UFF a fim de obter essa informação.

A abertura do processo de Liberação de Usuário Externo tem por finalidade APENAS a liberação de acesso ao SEI-UFF, sendo necessário que o usuário, após acesso liberado, realize as demais ações e etapas previstas no Material de Apoio correspondente ao processo de seu interesse.

Para consultar as orientações e documentos necessários para cada tipo de solicitação, verificar a Carta de Serviços da UFF <<https://www.uff.br/sei/processos/>>. No caso de informações complementares, entrar em contato < <https://www.uff.br/setores/> > diretamente com o setor responsável para orientações.