PROAD

DGC

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

UFJ

FLUXO PARA CADASTRO COMO USUÁRIO EXTERNO SEI-UFJ

Primeiramente, não é realizado cadastro no SEI de Pessoas Jurídicas, mas somente de Pessoas Físicas, que podem vir a ser ou não representantes de pessoas jurídicas. Pessoas físicas assinam os documentos, não jurídicas.

Para serem habilitados no sistema, os usuários externos que ainda não possuam cadastro habilitado no sistema devem, **eles próprios, com os seus próprios dados e não terceiros,** realizar todos os passos necessários ao cadastro, conforme descrito abaixo:.

PASSOS PARA CADASTRO COMO USUÁRIO EXTERNO DO SEI-UFG

Observação: O cadastro é pessoal e intransferível e deve ser efetuado pelo próprio usuário externo, com os seus próprios dados.

Primeiro passo: O usuário externo deve preencher o formulário eletrônico disponível no seguinte link: **https://sei.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0.** A habilitação não é automática, para ser habilitado e conseguir acessar o sistema, é necessário encaminhar os documentos (segundo passo), conforme orientação automática que o sistema encaminha ao e-mail informado no cadastro eletrônico.

Segundo passo: Após o preenchimento do formulário eletrônico, o usuário deve encaminhar a documentação necessária à sua habilitação diretamente para o e-mail **sei@ufg.br**. Com relação ao cadastro como usuário externo no SEI-UFG, disponibilizamos três opções de envio via e-mail dos documentos pelos usuários externos do SEI, que poderão escolher conforme a que achar melhor:

Primeira opção de envio: **Caso o usuário possua Certificado Digital padrão ICP-Brasil**:

- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade assinado com certificado digital pelo usuário;
- cópia de documento de identidade oficial com foto.

Segunda opção de envio: **Caso o usuário encaminhe a documentação pelo seu e-mail institucional, com domínios como @unb.br, @senado.br,@ufmg.br, @ufrj.br, por exemplo**.

- Cópia de Termo de Declaração de Concordância e Veracidade assinado **manualmente** ou com certificado digital padrão ICP-Brasil pelo usuário;

- cópia de documento de identidade oficial com foto.

Terceira opção de envio: **Caso o usuário encaminhe a documentação por e-mail particular, com domínios como @gmail. com, @htmail.com, @yahoo.com, @globo.com, @terra.com, etc**.

- Cópia de Termo de Declaração de Concordância e Veracidade assinado **manualmente** pelo usuário;
- cópia de documento de identidade oficial com foto;
- selfie portando o documento de identidade oficial em mãos, conforme figura abaixo.



Os procedimentos de cadastro estão regulamentados na **Orientação Normativa Cidarq 04, de 09 de abril de 2019**.

Após recebermos os documentos e caso estejam completos, os usuários externos são habilitado e notificados. Caso haja pendências na documentação, são notificados para que as atenda.