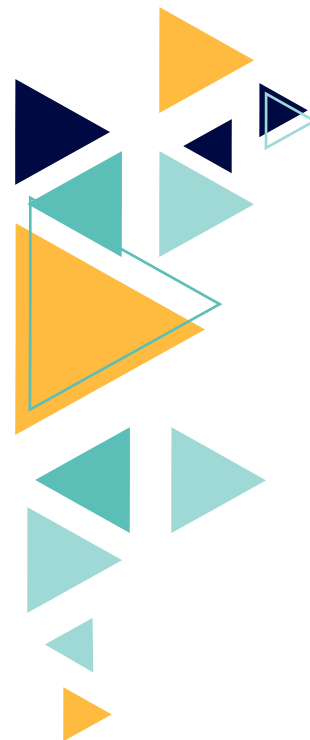


CARTILHA - COMO REALIZAR O CADASTRO EXTERNO

SEI/UFAC

Esta cartilha tem como objetivo orientar os interessados sobre como realizar o cadastro de usuário externo no SEI/UFAC, detalhando os passos necessários para completar o registro de forma correta e segura.

O usuário cadastrado poderá acessar e acompanhar o trâmite dos processos em que tenha peticionado, enviar petições eletrônicas e interagir nos processos administrativos com a Universidade Federal do Acre - UFAC, conforme necessário.



CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Considera-se usuário externo a pessoa física autorizada a acessar ou atuar em um ou mais processos no SEI, independentemente de vínculo com pessoa jurídica ou física específica, com a finalidade de realizar petições, assinaturas de contratos, convênios, termos, atas, acordos e outros documentos perante as unidades da UFAC.

ATENÇÃO

O cadastro como usuário externo no SEI/UFAC é pessoal e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário a utilização do sistema. Qualquer uso inadequado ou indevido poderá acarretar responsabilização cível, penal e administrativa, conforme a legislação vigente.

CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO

Para a realização e liberação do cadastro de usuário externo no SEI/UFAC, o(a) solicitante deve:

1. Acessar o endereço eletrônico do Usuário Externo do SEI/UFAC

(<https://sei.ufac.br/seiexterno>)

2. Preencha todos os campos do formulário exibido na tela de **Cadastro de Usuário Externo**.

Observação: Evite o uso de CAIXA ALTA. Utilize letras maiúsculas e minúsculas conforme as normas gramaticais, geralmente aplicando maiúsculas apenas à primeira letra de nomes próprios ou no início de frases.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE

sei!

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

☐ Estrangeiro

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:

Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:

Bairro:

Pais:

Estado:

Cidade:

CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:



Digite o código da imagem ao lado

Após a conclusão do cadastro, um e-mail será enviado para o endereço informado, contendo as orientações e a lista de documentos necessários para a validação.

ATENÇÃO

É importante conferir o **lixo eletrônico** e a **caixa de spam**, caso a mensagem não chegue diretamente na caixa de entrada do e-mail.

3. Enviar a documentação para o e-mail **sei@ufac.br**, incluindo::

- a. O **Termo de Concordância e Veracidade**, assinado manualmente de acordo com a assinatura constante no documento de identificação apresentado;

(<https://sei.ufac.br/termo.pdf>)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE

TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE
CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI

Nome Completo e sem Abreviações:	Nº do Documento de Identidade:	Nº do CPF:
E-mail de uso pessoal:	Endereço Residencial:	Telefone(s) com DDD:
Cidade/UF:		Bairro:
		CEP:

DECLARO que sou de minha exclusiva responsabilidade:

I - o sigilo da senha de acesso ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI, não sendo cabível, em hipótese alguma, a alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico para Cadastro de Usuário Externo e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;

III - a correção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema referentes ao formato e tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV - a conservação dos documentos originais em papel referentes aos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decida o direito da Administração Pública de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Ministério da Justiça e Segurança Pública para qualquer tipo de conferência;

V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI - a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre a Universidade Federal do Acre, o usuário ou a entidade porventura representada não sendo admitida intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;

VII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 (vinte e três) horas, 59 (cinquenta e nove) minutos e 59 (cinquenta e nove) segundos do último dia do prazo, considerando sempre o horário oficial de Brasília/DF, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;

VIII - a consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual ele viu o peticionamento eletrônico, afim de verificar o recebimento de intimações, considerando as realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, quinze dias corridos após a data de sua expedição;

IX - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de Internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas; e

X - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 22 (vinte e duas) horas dos domingos ou da 0 (zero) hora às 7 (sete) horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

* A realização do cadastro como usuário externo no SEI da Universidade Federal do Acre e a entrega deste documento implicará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme previsto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

* Para que este cadastro seja analisado e, se for o caso, aprovado, o usuário deverá apresentar pessoalmente em uma unidade de protocolo da Universidade Federal do Acre (Em Rio Branco ou Cruzeiro do Sul) os seguintes documentos:

- O original do presente Termo assinado; e
- Original e cópia do Documento de Identificação Civil com Foto e Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou qualquer outro documento de identidade que conste CPF.

Atenção: Alternativamente, os documentos poderão:

- a) ser entregues por terceiro, mediante a apresentação de procuração conferindo poderes específicos para o ato;
- b) enviados por correspondência postal endereçada à Coordenadoria de Protocolo Geral; Endereço: Campus Universitário - BR-364 Km-04, Bairro Distrito Industrial, Rio Branco-AC, CEP 69.920-900;
- c) enviados para o e-mail sei@ufac.br, exigindo-se, no caso do Termo de Concordância e Veracidade que esteja assinado com Certificado Digital ICP-Brasil válido.

Cidade / UF _____ Dia _____ de _____ Mês _____ de _____ Ano _____

Assinatura do Usuário
(conforme assinatura do documento de identidade apresentado)

- b. Cópias de **RG e CPF**, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF (dispensada a autenticação nos termos do art. 9º do [Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017](#)).

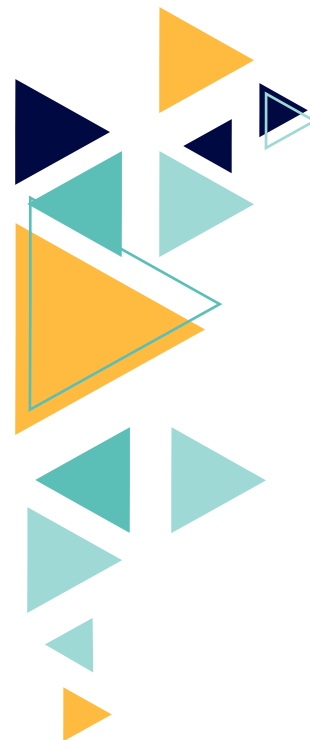
ATENÇÃO

É considerada válida a utilização de assinaturas eletrônicas realizadas por meio da plataforma **Gov.br** e certificações digitais emitidas pela **ICP-Brasil**.

Alternativamente, os documentos acima indicados poderão ser entregues pessoalmente ou por correspondência endereçada à **Coordenadoria de Protocolo Geral** ou no **Arquivo Central**.

Endereço: Campus Universitário - BR-364 Km-04, Bairro Distrito Industrial, Rio Branco-AC, CEP 69.920-900.

Arquivo Central
Coordenadoria de Documentos Digitais e Tecnologia -CDETEC
Fone: (68) 99257-9587(WhatsApp)



IMPORTANTE

O prazo para a liberação do cadastro de usuário externo é de até três dias úteis após o recebimento da documentação. Quando o cadastro for liberado, o usuário receberá um e-mail confirmando a efetivação. Caso sejam identificadas pendências, o solicitante será notificado por e-mail para providenciar a regularização.

É importante destacar que a liberação do cadastro não implica, automaticamente, na concessão de acesso aos processos (quando aplicável), pois essa decisão depende da análise da unidade responsável pelo trâmite.

Se o usuário desejar acessar o conteúdo de um processo específico após a liberação do cadastro, deverá entrar em contato com a unidade responsável.

Em caso de dúvidas, entre em contato pelo e-mail **sei@ufac.br**.