ORIENTAÇÃO PARA CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

O que é um usuário externo?
É a pessoa autorizada a visualizar processos e documentos do SEI, que também pode obter autorização para assinar documentos disponibilizados para este fim. Qualquer cidadão interessado em processos da UFPR pode se cadastrar no SEI como usuário externo.
Fonte:http://cgr.ufpr.br/portal/sei_faq/#4

➔ Para a assinatura eletrônica do documento SEI, os usuários externos à UFPR poderão solicitar cadastro como "usuário externo" à UFPR, **guia**:

➔ **Para C**adastro:

1. Após clicar no link abaixo, o professor será direcionado para a página de Cadastro de Usuário Externo, o qual destina-se a pessoas físicas que estejam com demandas em processos administrativos na instituição. **Link:** https://sei.ufpr.br/sei/web/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0
2. Clique em**"Clique aqui para continuar**", para realizar o cadastro com as informações pessoais. Feito isso, **um e-mail** será enviado ao professor (no e-mail cadastrado) solicitando documentos e justificativa.

Importante:

- O professor receberá o e-mail "CadastrodeUsuárioExternonoSEI", e deverá seguir as instruções para ativar o cadastro.
- **Fique atento ao seu** e-mail, pois a AGTIC poderá solicitar mais informações.
- Os documentos solicitados deverão ser enviados para o e-mail usuarioexterno.sei@ufpr.br.

3. O professor será informado por e-mail que seu cadastro foi realizado com sucesso.

➔ **Para A**ssinatura do documento:

1. O departamento do interessado do processo, ou equivalente, deve selecionar **o documento** no SEI, o que irá habilitar o ícone "Gerenciar Liberações para Assinatura Externa" na parte superior da tela.



2. Após clicar no ícone acima, a tela "Gerenciar Assinaturas Externas" será aberta, e o e-mail do professor externo poderá ser digitado no campo "**Liberar AssinaturaExterna para:**".
Caso o e-mail do professor tenha sido realizado com sucesso, este estará disponível para seleção, e, uma vez selecionado, clique em "**Liberar**" (ver item 3).



3. Após **liberar** o acesso, um e-mail contendo o link do documento do SEI será encaminhado ao e-mail do professor, o qual deverá ser assinado com a senha previamente cadastrada.