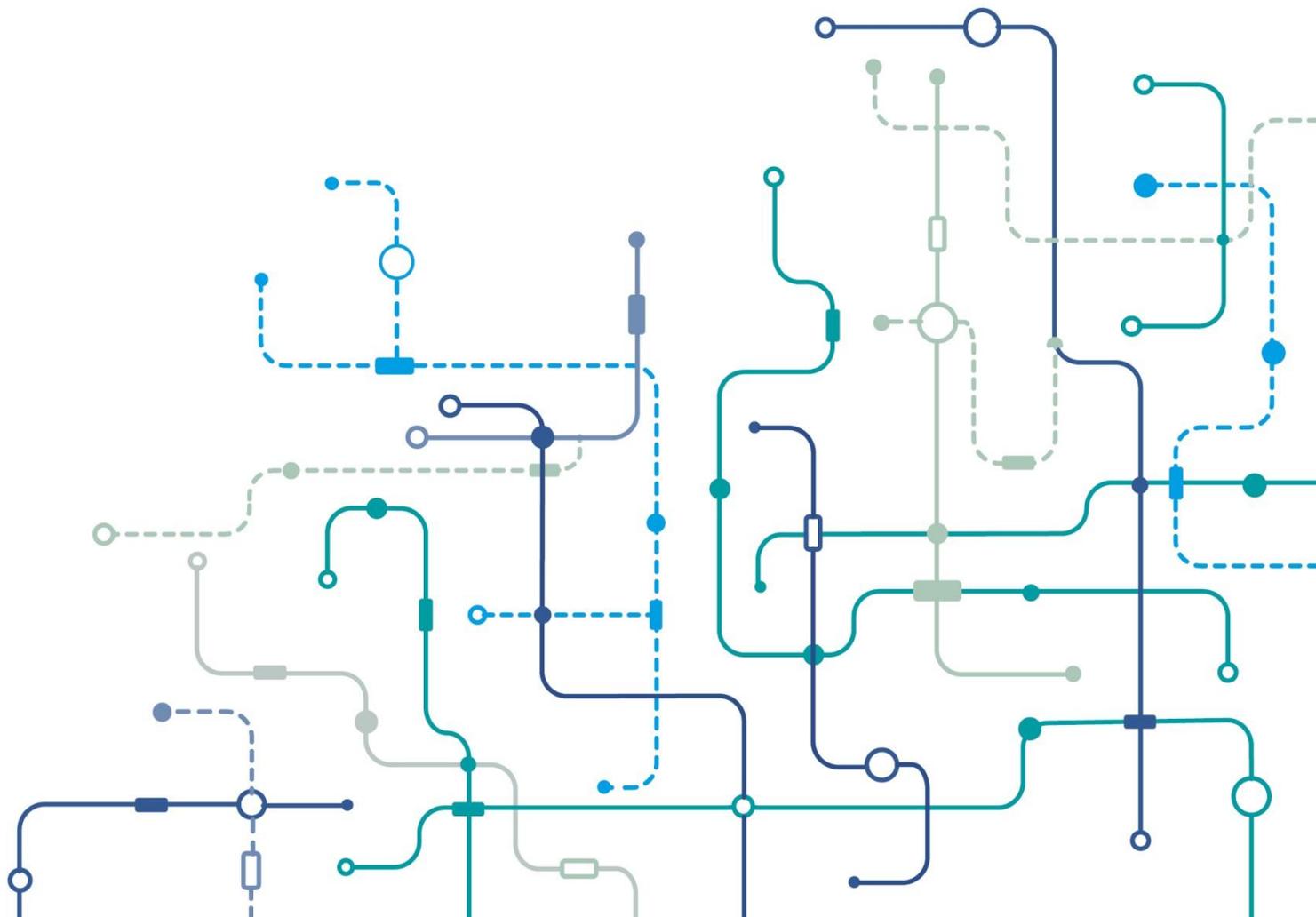


# UnBDIGITAL

---

Cartilha de Orientação para Uso da  
Funcionalidade "Assinatura Externa" do SEI



## Para que serve esta cartilha?

Esta Cartilha de Orientação para uso da funcionalidade “Assinatura Externa” do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Universidade de Brasília (UnB) foi desenvolvida com o intuito de orientar, de forma rápida e simples, como deverá ser realizada a concessão de habilitações para que usuários externos possam assinar documentos produzidos no âmbito do SEI-UnB. Esta cartilha também contempla orientações sobre como as unidades administrativas e acadêmicas da UnB deverão orientar os usuários externos a cerca de como deverão realizar seus cadastros e a assinatura de documentos da UnB.



Atenção! Não se esqueça de consultar as informações constantes no site do Projeto UnBDigital ([www.unbdigital.unb.br](http://www.unbdigital.unb.br)) caso não consiga solucionar suas dúvidas nesta cartilha.

## Índice

1. Solicitar Habilitação para Utilização da Funcionalidade “Assinatura Externa” .....	4
2. Solicitar Cadastramento do Usuário Externo .....	4
3. Liberar o Usuário Externo para Assinatura de Documentos no SEI .....	11
4. Disponibilizar um Documento para Assinatura do Usuário Externo .....	16
5. Desativar o Cadastro do Usuário Externo .....	19
6. Reativar o Cadastro do Usuário Externo .....	23

## 1. Solicitar Habilitação para Utilização da Funcionalidade “Assinatura Externa”

Caso você tenha interesse em utilizar a funcionalidade “Assinatura Externa”, sua unidade deverá encaminhar um processo no SEI (Tipo de Processo: Documentação e Informação: Assistência Técnica Informática / 067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA) para a Coordenação de Protocolo do Arquivo Central (ACE / COP) solicitando habilitação de perfil para utilização da funcionalidade “Assinatura Externa”.

É importante encaminhar as seguintes informações, para que a Coordenação de Protocolo (COP) consiga orientar e conceder o perfil “Gerente de Assinatura Externa” aos servidores:

- Nome e sigla da unidade no SEI;
- Nome completo de pelo menos dois servidores da unidade. Estes servidores ficarão responsáveis por gerenciar as permissões para que usuários externos possam acessar documentos e processos da Universidade e disponibilizar os documentos para assinatura desses usuários;
- Motivo pelo qual a unidade necessita utilizar a funcionalidade. Essa informação é importante para que a COP possa orientar a unidade para casos específicos, caso haja necessidade.

A partir desse momento, a COP realizará duas atividades:

- Agendar um treinamento com a unidade solicitante para orientar os servidores sobre a funcionalidade; e
- Conceder o perfil “Gerente de Assinatura Externa” aos servidores indicados.

## 2. Solicitar Cadastramento do Usuário Externo

A sua unidade deverá entrar em contato com a pessoa física (colaborador, estagiário, docente de outras instituições, entre outros) ou com a pessoa jurídica (empresas, órgãos públicos, entre outros) a se tornar usuário externo e encaminhar as orientações a seguir para ela por e-mail, para que ela realize seu auto-cadastro. Posteriormente, peça para que ele te encaminhe um e-mail, avisando que o cadastro já foi realizado.

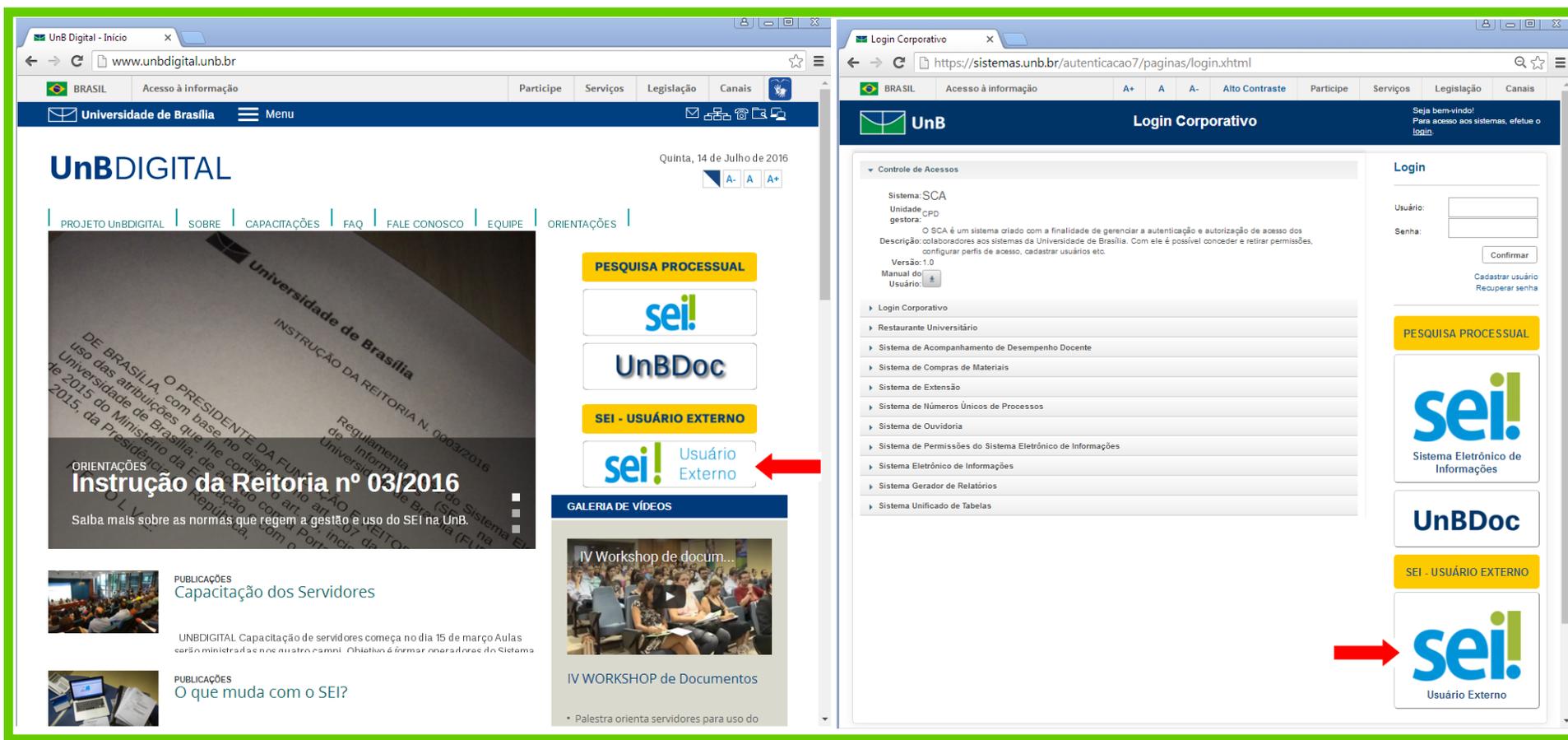


**Lembramos que quem realiza o cadastro é a pessoa física ou jurídica que pretende se tornar um usuário externo do SEI-UnB. A sua unidade somente deverá orientar como o cadastramento deverá ser realizado.**

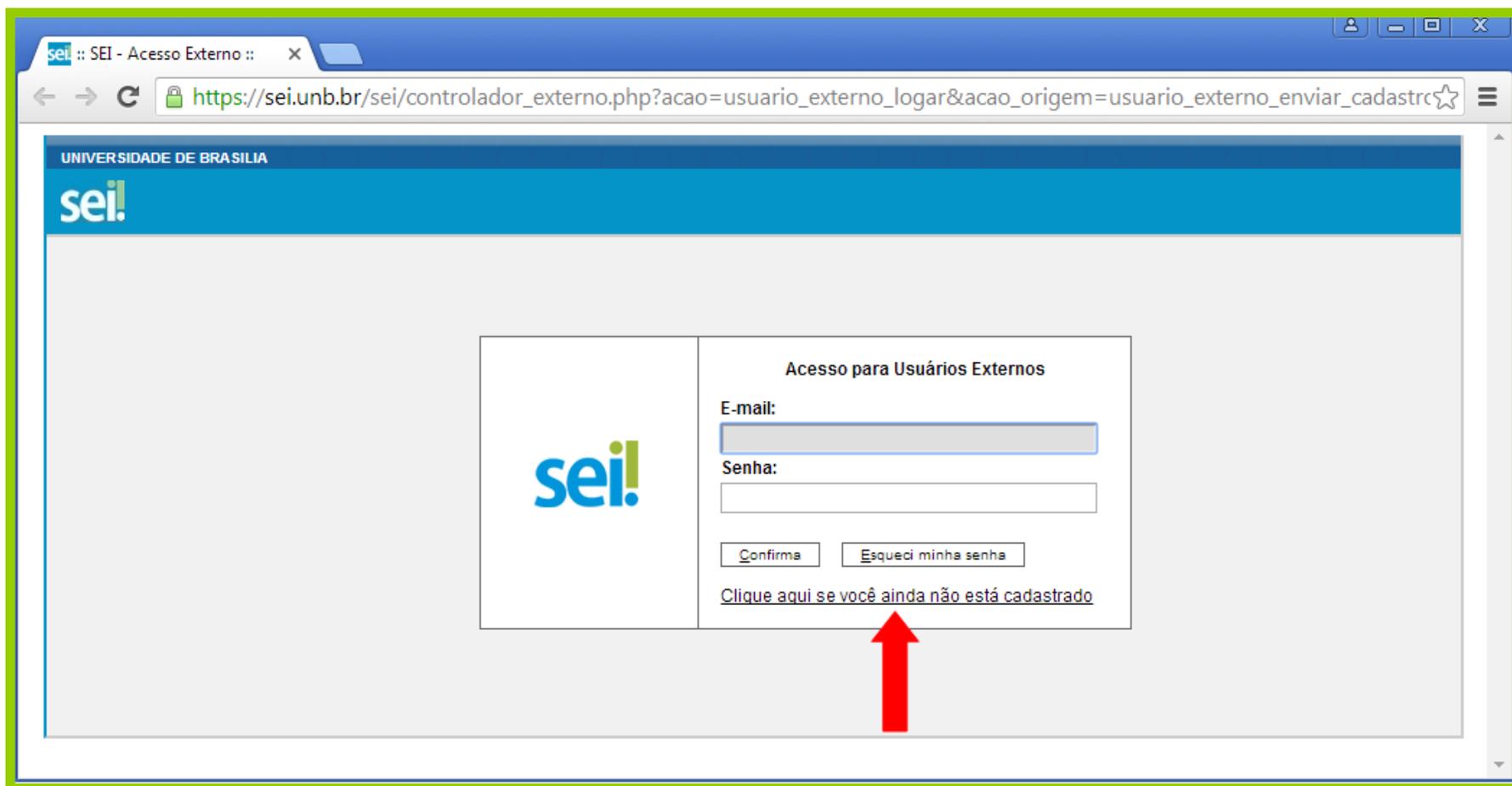
**É de responsabilidade de sua unidade verificar a documentação de comprovação da identidade do Usuário Externo para que o cadastro seja liberado.**

Segue o passo-a-passo para cadastramento de usuário externo:

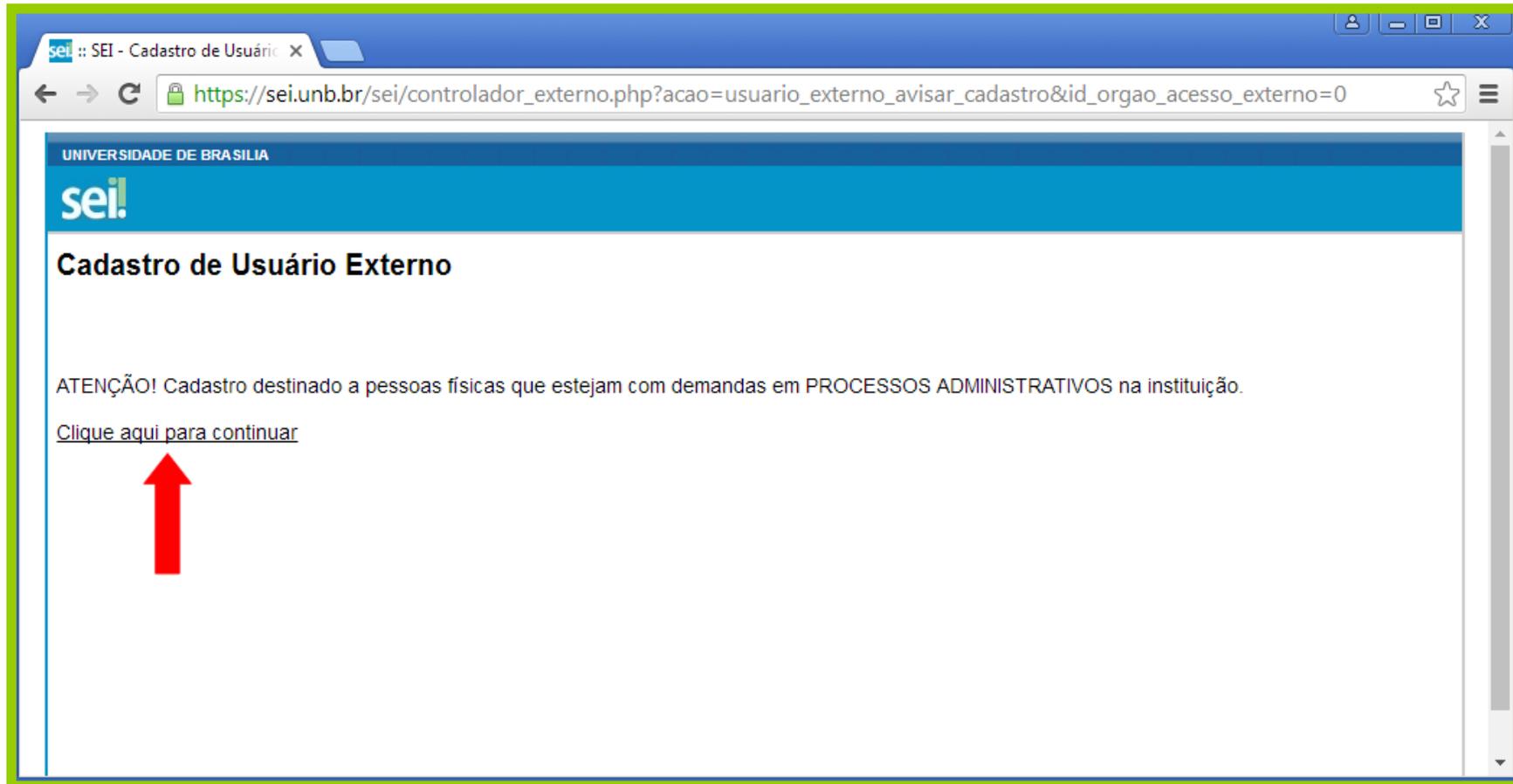
2.1. Acesse o Site UnBDigital ([www.unbdigital.unb.br](http://www.unbdigital.unb.br)) ou a Área de Sistemas do Site da UnB ([www.sistemas.unb.br](http://www.sistemas.unb.br)) e clique no ícone “Usuário Externo”, indicado pelas setas vermelhas nas telas abaixo:



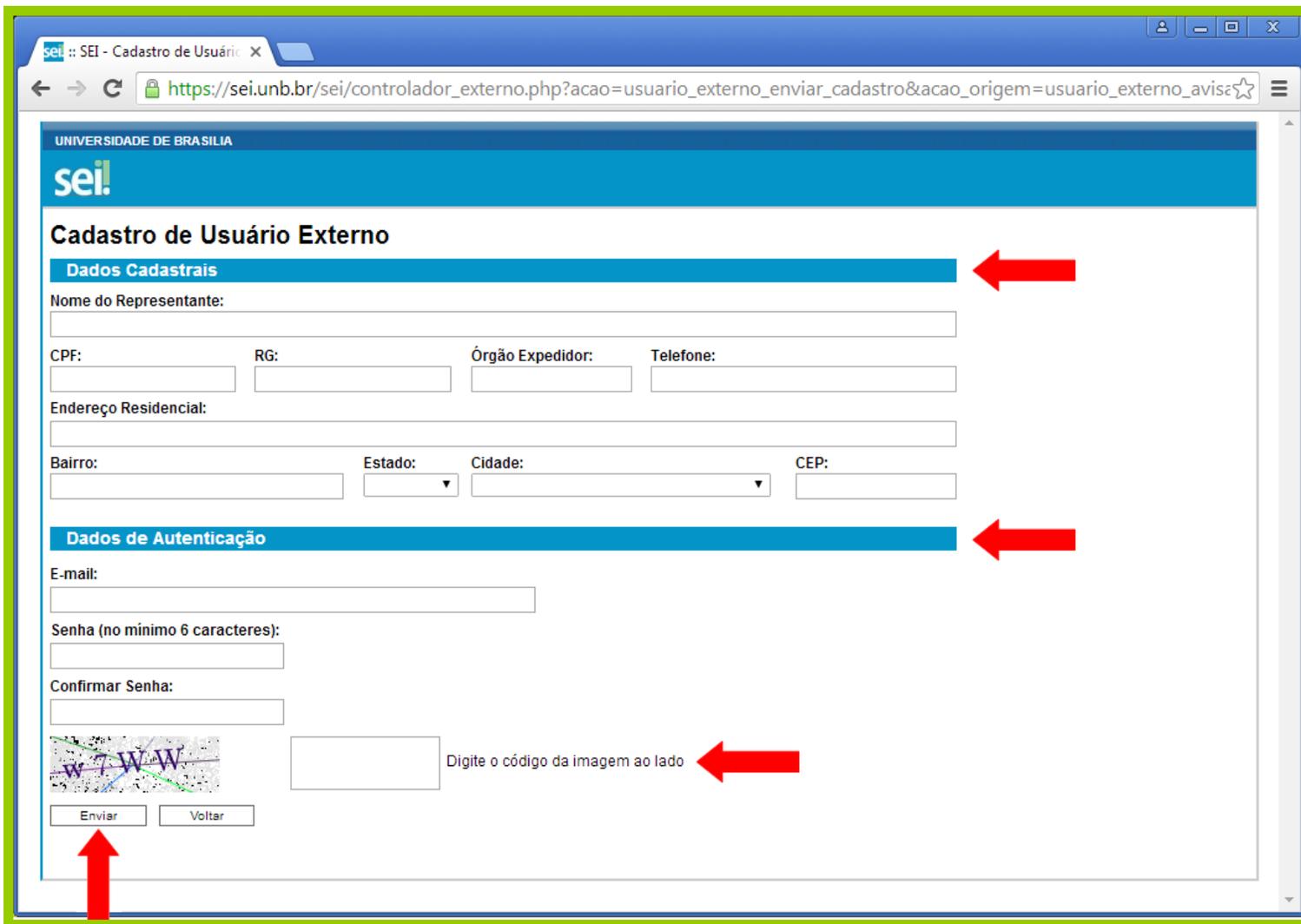
2.2. Clique no link “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”, indicado pela seta vermelha abaixo:



- 2.3. Será exibida a tela para cadastro de usuário externo do SEI-UnB. Clique no link “Clique aqui para continuar”, indicado pela seta vermelha abaixo:



2.4. Preencha seus dados cadastrais, cadastre seu email e escolha uma senha para seu usuário, preencha o código mostrado na imagem e clique no botão “Enviar”, conforme indicação das setas vermelhas abaixo:



UNIVERSIDADE DE BRASILIA  
**sei!**

### Cadastro de Usuário Externo

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:  Telefone:

Endereço Residencial:

Bairro:  Estado:  Cidade:  CEP:

**Dados de Autenticação**

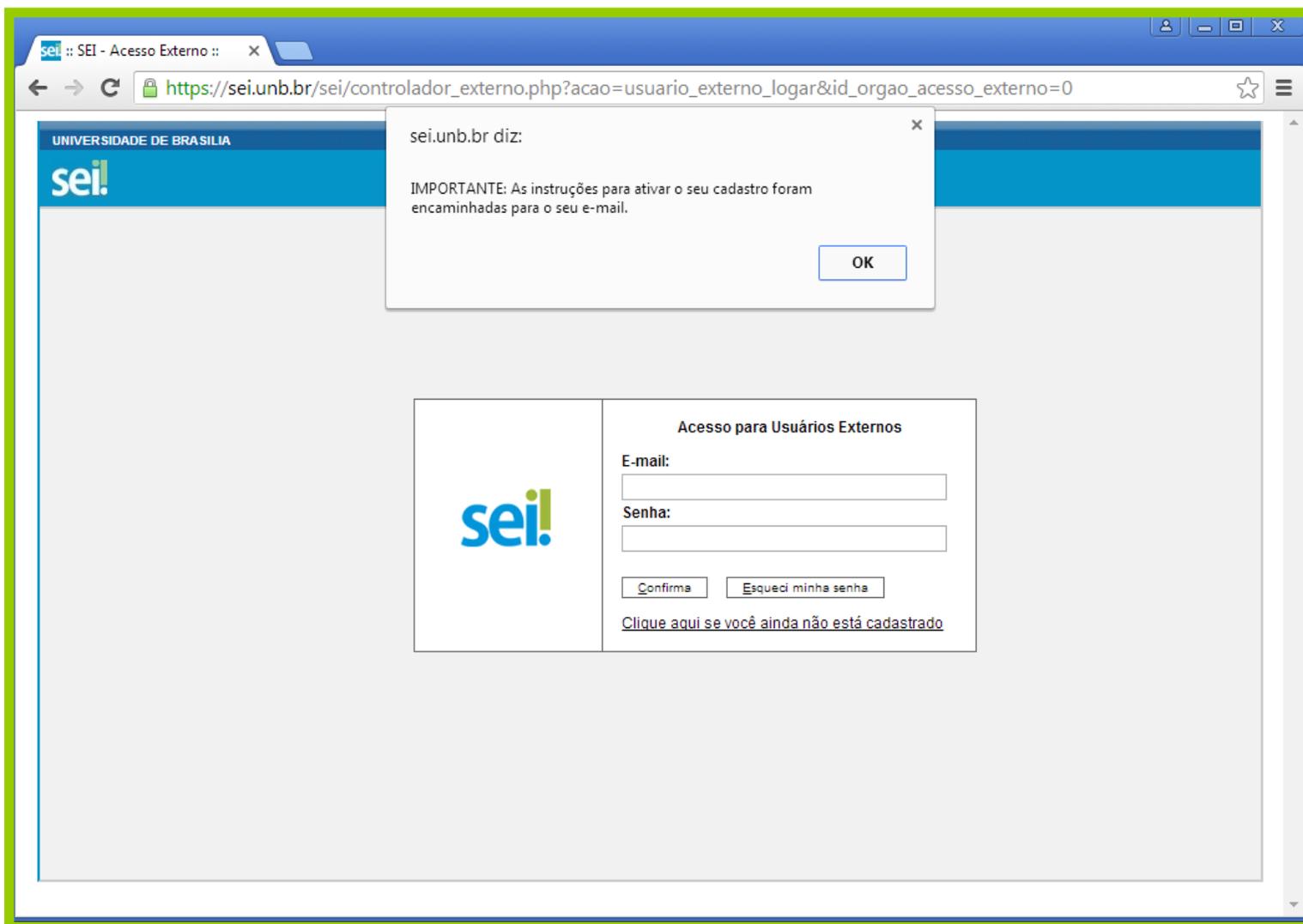
E-mail:

Senha (no mínimo 6 caracteres):

Confirmar Senha:

  Digite o código da imagem ao lado

2.5. A seguinte mensagem será exibida:



- 2.6. Será encaminhada uma mensagem de confirmação do cadastramento para o seu e-mail. A partir desse momento, você deverá entrar em contato com a unidade da UnB que é responsável pelo seu processo para informar que seu cadastro já foi realizado.

:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a)

Sua solicitação de cadastro como Usuário Externo no SEI-UnB foi recebida com sucesso. Caso tenha alguma dúvida, entre em contato com a unidade da UnB responsável pelo seu processo para orientações.

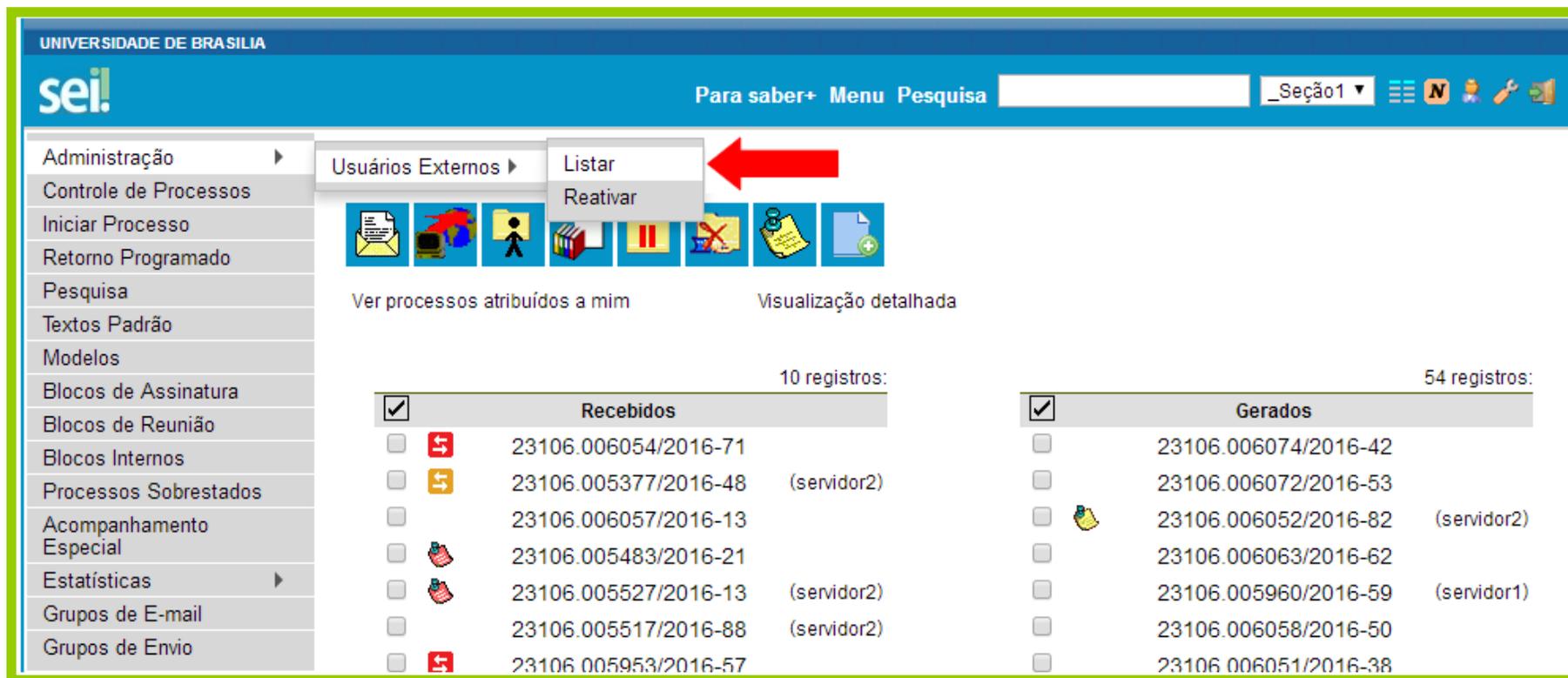
Universidade de Brasília - UnB

<http://www.unb.br>

**ATENÇÃO:** As informações contidas neste e-mail, incluindo seus anexos, podem ser restritas apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e em seguida apague esta mensagem.

### 3. Liberar o Usuário Externo para Assinatura de Documentos no SEI

3.1. Você deverá acessar o SEI e, na tela principal, passe o mouse sobre o menu “Administração”, posteriormente sobre “Usuários Externos” e, finalmente, clique no botão “Listar”, indicado pela seta vermelha abaixo:



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

sei! Para saber+ Menu Pesquisa  \_Seção1

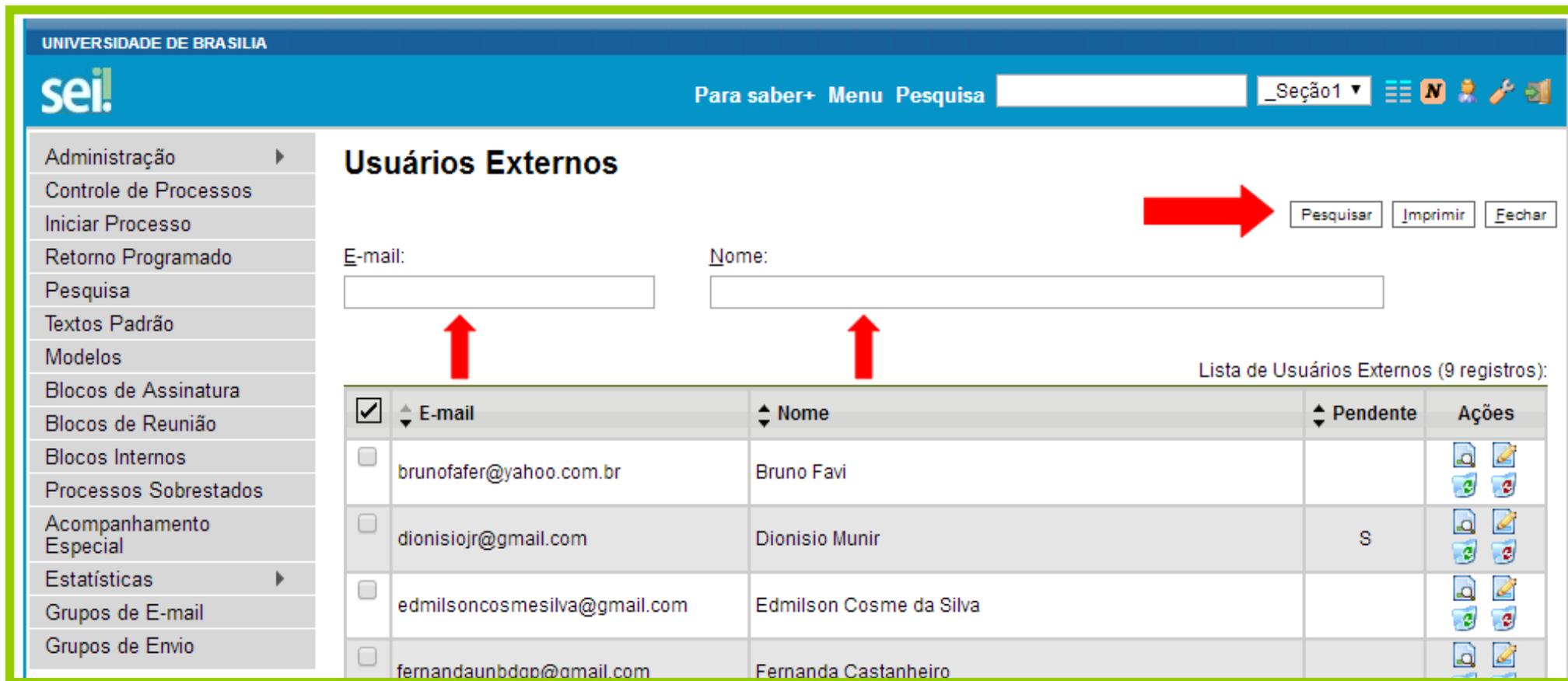
Administração ▾  
 Controle de Processos  
 Iniciar Processo  
 Retorno Programado  
 Pesquisa  
 Textos Padrão  
 Modelos  
 Blocos de Assinatura  
 Blocos de Reunião  
 Blocos Internos  
 Processos Sobrestados  
 Acompanhamento Especial  
 Estatísticas ▾  
 Grupos de E-mail  
 Grupos de Envio

Usuários Externos ▾  
 Listar  
 Reativar

Ver processos atribuídos a mim      Visualização detalhada

10 registros:		54 registros:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	23106.006054/2016-71	<input type="checkbox"/>	23106.006074/2016-42
<input type="checkbox"/>	23106.005377/2016-48 (servidor2)	<input type="checkbox"/>	23106.006072/2016-53
<input type="checkbox"/>	23106.006057/2016-13	<input type="checkbox"/>	23106.006052/2016-82 (servidor2)
<input type="checkbox"/>	23106.005483/2016-21	<input type="checkbox"/>	23106.006063/2016-62
<input type="checkbox"/>	23106.005527/2016-13 (servidor2)	<input type="checkbox"/>	23106.005960/2016-59 (servidor1)
<input type="checkbox"/>	23106.005517/2016-88 (servidor2)	<input type="checkbox"/>	23106.006058/2016-50
<input type="checkbox"/>	23106.005953/2016-57	<input type="checkbox"/>	23106.006051/2016-38

3.2. Encontre o cadastro do usuário externo pelo email ou nome, e clique em pesquisar:



**UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**

**sei!** Para saber+ Menu Pesquisa  \_Seção1    

**Usuários Externos**

E-mail:  Nome:  

Lista de Usuários Externos (9 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	↕ E-mail	↕ Nome	↕ Pendente	Ações
<input type="checkbox"/>	brunofafer@yahoo.com.br	Bruno Favi		   
<input type="checkbox"/>	dionisiojr@gmail.com	Dionisio Munir	S	   
<input type="checkbox"/>	edmilsoncosmesilva@gmail.com	Edmilson Cosme da Silva		   
<input type="checkbox"/>	fernandaunbdop@gmail.com	Fernanda Castanheiro		   

The screenshot shows the 'Usuários Externos' page in the sei! system. On the left is a navigation menu with options like 'Administração', 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', etc. The main area has a search form with 'E-mail' and 'Nome' fields. Below the search form is a table titled 'Lista de Usuários Externos (1 registro):'. The table has columns for 'E-mail', 'Nome', 'Pendente', and 'Ações'. One user is listed with the email 'edmilsoncosmesilva@gmail.com', name 'Edmilson Cosme da Silva', and status 'S'. A red arrow points to the 'S' in the 'Pendente' column.

<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Nome	Pendente	Ações
<input type="checkbox"/>	edmilsoncosmesilva@gmail.com	Edmilson Cosme da Silva	S	[Icons]



**Caso o cadastro do usuário externo esteja sinalizado com um “S”, significa que o cadastro dele ainda está pendente e será necessário que você execute todos os passos descritos a seguir.**

**Caso o cadastro do usuário externo não esteja sinalizado com um “S”, significa que o cadastro dele já se encontra liberado e você não precisa executar os próximos passos. (Nesse caso, pule para o item 4, na página 17).**

**Lembramos que é de responsabilidade da sua unidade verificar a documentação de comprovação da identidade do Usuário Externo para que o cadastro seja liberado.**

3.3. Clique no botão “Alterar Usuário Externo”, indicado pela seta vermelha abaixo:

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

sei

Para saber+ Menu Pesquisa  \_Seção1

Administração  
Controle de Processos  
Iniciar Processo  
Retorno Programado  
Pesquisa  
Textos Padrão  
Modelos  
Blocos de Assinatura  
Blocos de Reunião  
Blocos Internos  
Processos Sobrestados  
Acompanhamento Especial  
Estatísticas  
Grupos de E-mail  
Grupos de Envio

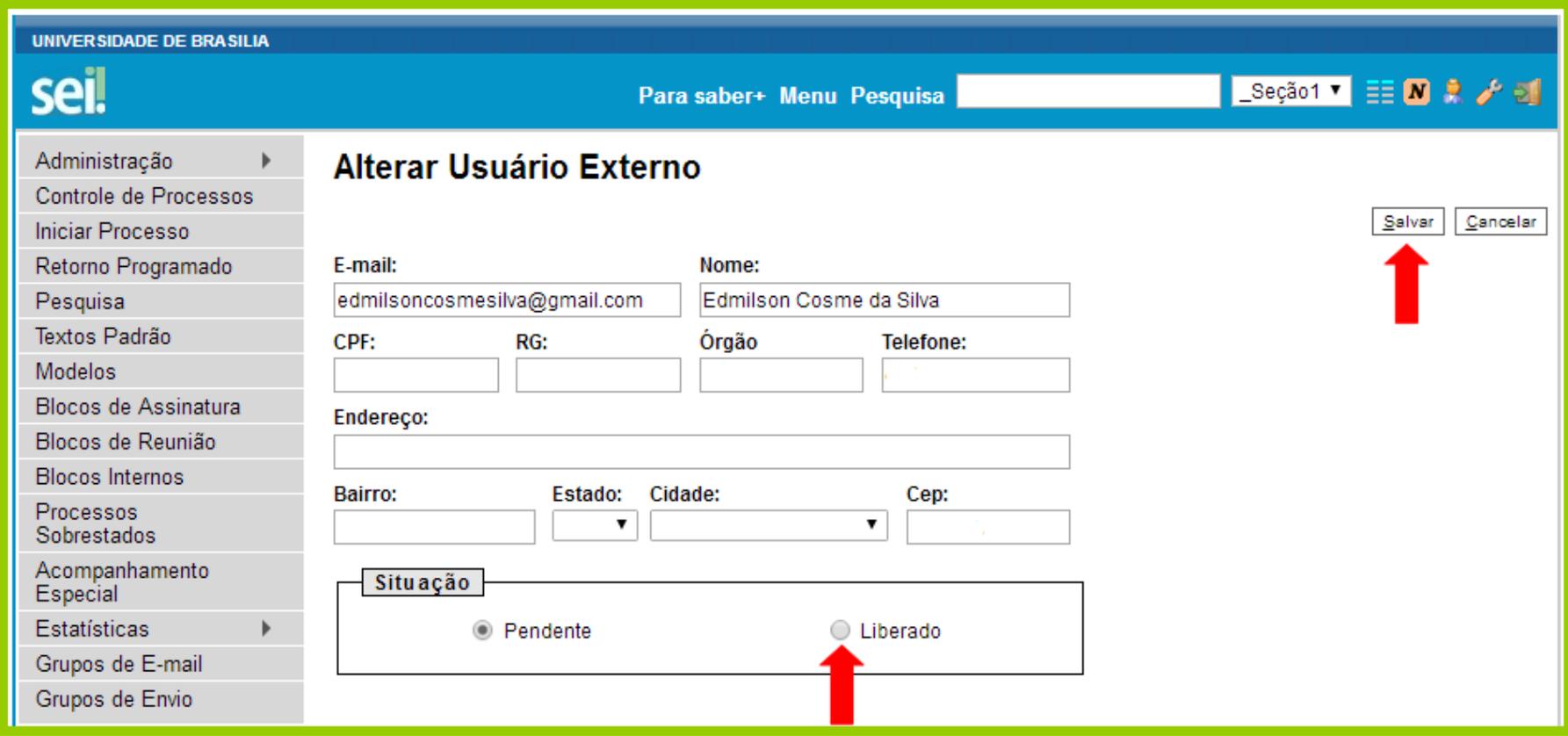
### Usuários Externos

E-mail:  Nome: edmilson

Lista de Usuários Externos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Nome	Pendente	Ações
<input type="checkbox"/>	edmilsoncosmesilva@gmail.com	Edmilson Cosme da Silva	S	   

3.4. Selecione a opção “Liberado” e clique no botão “salvar”, indicados pelas setas vermelhas abaixo:



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

**sei!** Para saber+ Menu Pesquisa  \_Seção1    

**Alterar Usuário Externo**

E-mail:  Nome:

CPF:  RG:  Órgão:  Telefone:

Endereço:

Bairro:  Estado:  Cidade:  Cep:

**Situação**

Pendente  Liberado

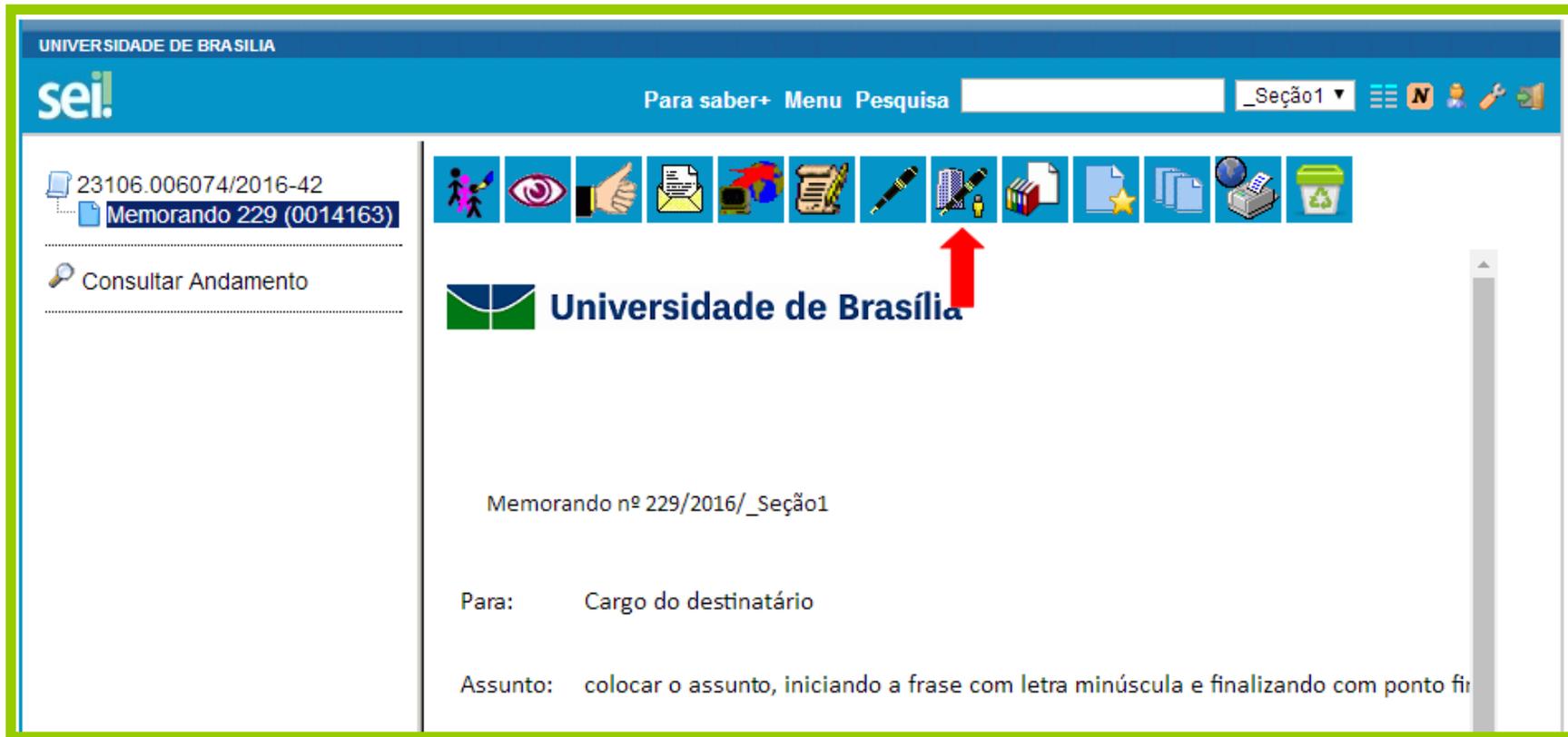


Pronto! O acesso do Usuário Externo já está liberado!

O Usuário Externo receberá um email de notificação de liberação do seu cadastro.

#### 4. Disponibilizar um Documento para Assinatura do Usuário Externo

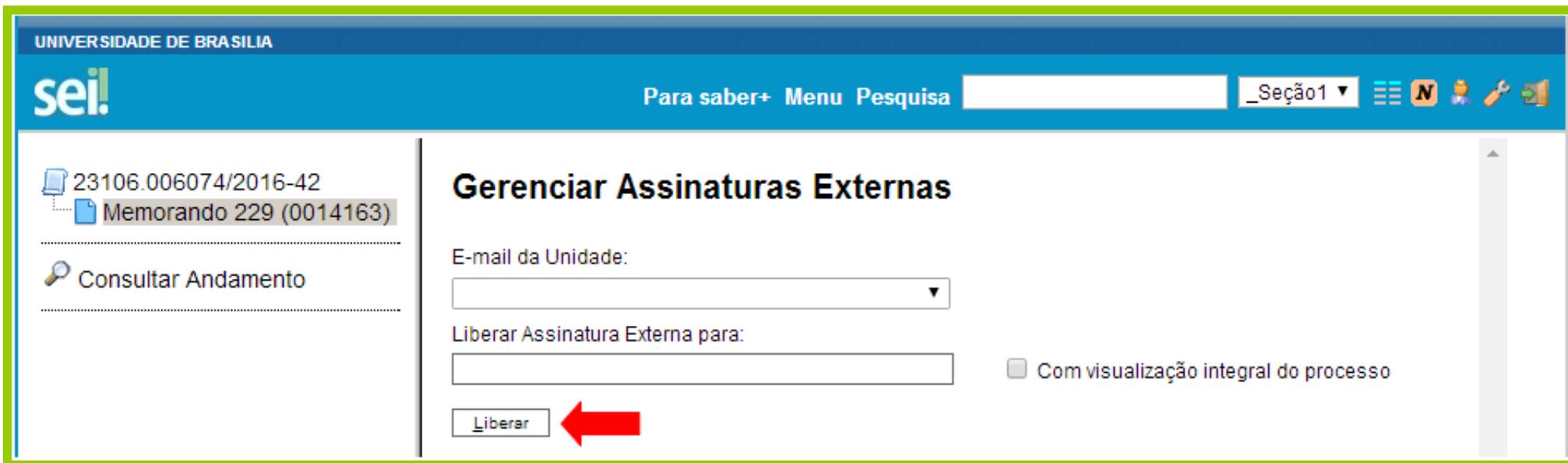
4.1 Acesse o documento a ser disponibilizado para assinatura e clique no botão “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”, indicado pela seta vermelha abaixo:



The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Universidade de Brasília. The top navigation bar includes the university logo, the text "UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA", the "sei!" logo, and navigation options like "Para saber+", "Menu", and "Pesquisa". A search bar and a dropdown menu for "\_Seção1" are also present. Below the navigation bar, a horizontal toolbar contains various icons for document actions. A red arrow points to the icon representing external signature management. The main content area shows a document titled "Memorando 229 (0014163)" with a "Consultar Andamento" link. Below this, the document header "Memorando nº 229/2016/\_Seção1" and the recipient information "Para: Cargo do destinatário" are visible. The subject line "Assunto: colocar o assunto, iniciando a frase com letra minúscula e finalizando com ponto fi" is partially shown.

#### 4.2 O sistema irá mostrar a tela abaixo. Preencha os campos conforme orientações abaixo e depois clique no botão “Liberar”:

- E-mail da Unidade: selecione o email da sua unidade (caso o e-mail da unidade não esteja disponível, a unidade deverá solicitar o cadastramento de seu e-mail pelo SEI, encaminhando o processo (Tipo do Processo: Documentação e Informação: Assistência Técnica Informática / 067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA), para a Diretoria de Processos Organizacionais - DPO / DPR);
- Liberar Assinatura Externa Para: comece a escrever o nome ou o email do usuário externo. Quando o nome dele aparecer, clique em cima do nome.
- Com visualização integral do processo: Caso você queira que o usuário externo tenha acesso a todo o processo, marque esta opção. Caso você queira que ele tenha acesso somente ao documento, não marque essa opção.



UNIVERSIDADE DE BRASILIA

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa

\_Seção1

23106.006074/2016-42

Memorando 229 (0014163)

Consultar Andamento

### Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:

Com visualização integral do processo

Liberar

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

sei! Para saber+ Menu Pesquisa

23106.006074/2016-42  
Memorando 229 (0014163)

Consultar Andamento

### Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:  
UnB/Site do UnbDigital <unbdigital@unb.br>

Liberar Assinatura Externa para:  
Edmilson Cosme da Silva (edmilsoncosmesilva@gmail.com)  Com visualização integral do processo

Lista de Liberações de Assinatura Externa (1 registro):

Usuário	Visualização Processo	Unidade	Liberação	Utilização	Cancelamento	Ações
edmilsoncosmesilva@gmail.com	Sim	_Seção1	14/07/2016 18:20			



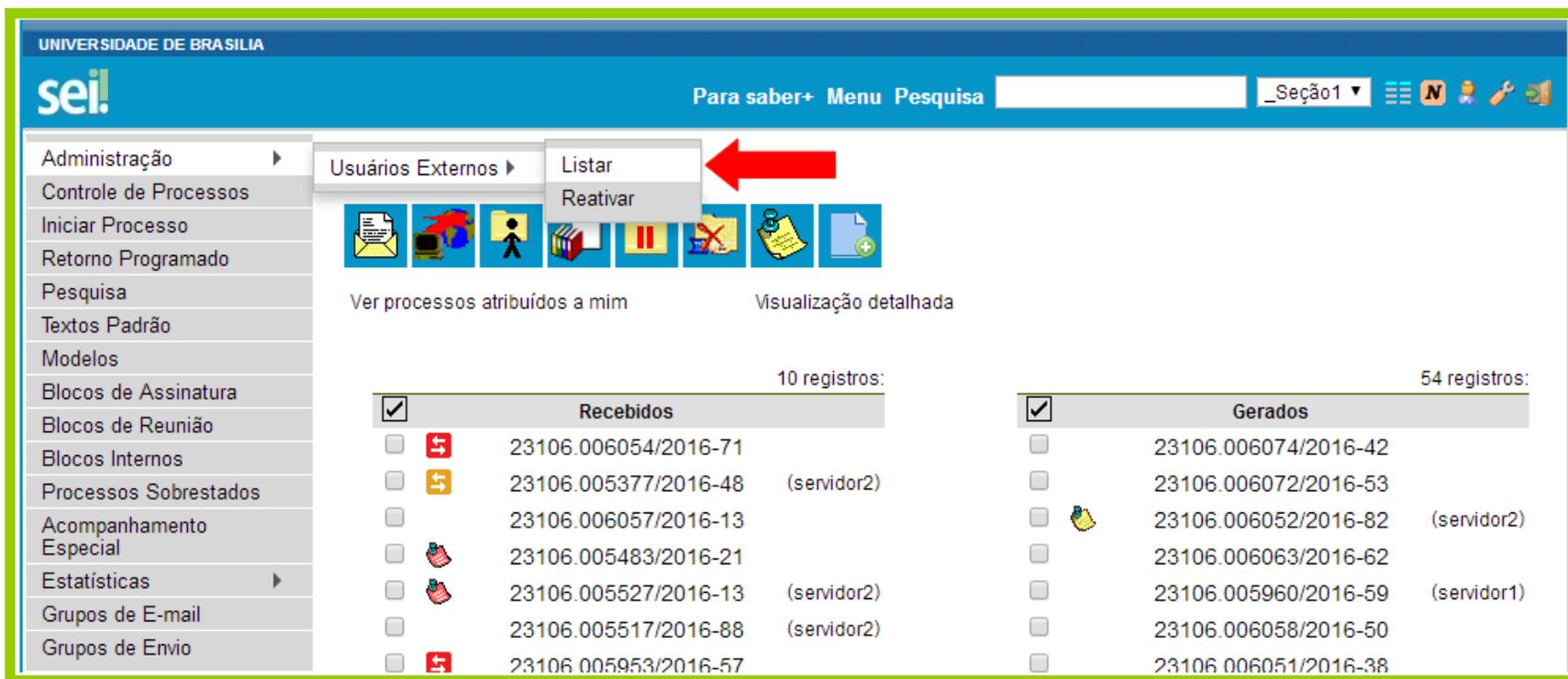
Pronto! O documento já está disponível para assinatura do Usuário Externo!

O Usuário Externo receberá um email de notificação de que existe um documento disponível para sua assinatura.

## 5. Desativar o Cadastro do Usuário Externo

Caso o Usuário Externo já tenha realizado todas as ações necessárias para o andamento do processo, é importante que a sua unidade desative o cadastro do Usuário Externo, evitando que o cadastro fique em aberto indefinidamente.

5.1. Você deverá acessar o SEI e, na tela principal, passe o mouse sobre o menu “Administração”, posteriormente sobre “Usuários Externos” e, finalmente, clique no botão “Listar”, indicado pela seta vermelha abaixo:



The screenshot shows the SEI system interface. On the left is a navigation menu with 'Administração' expanded to show 'Usuários Externos', which is further expanded to show 'Listar' and 'Reativar'. A red arrow points to the 'Listar' button. Below the menu, there are two tables of records.

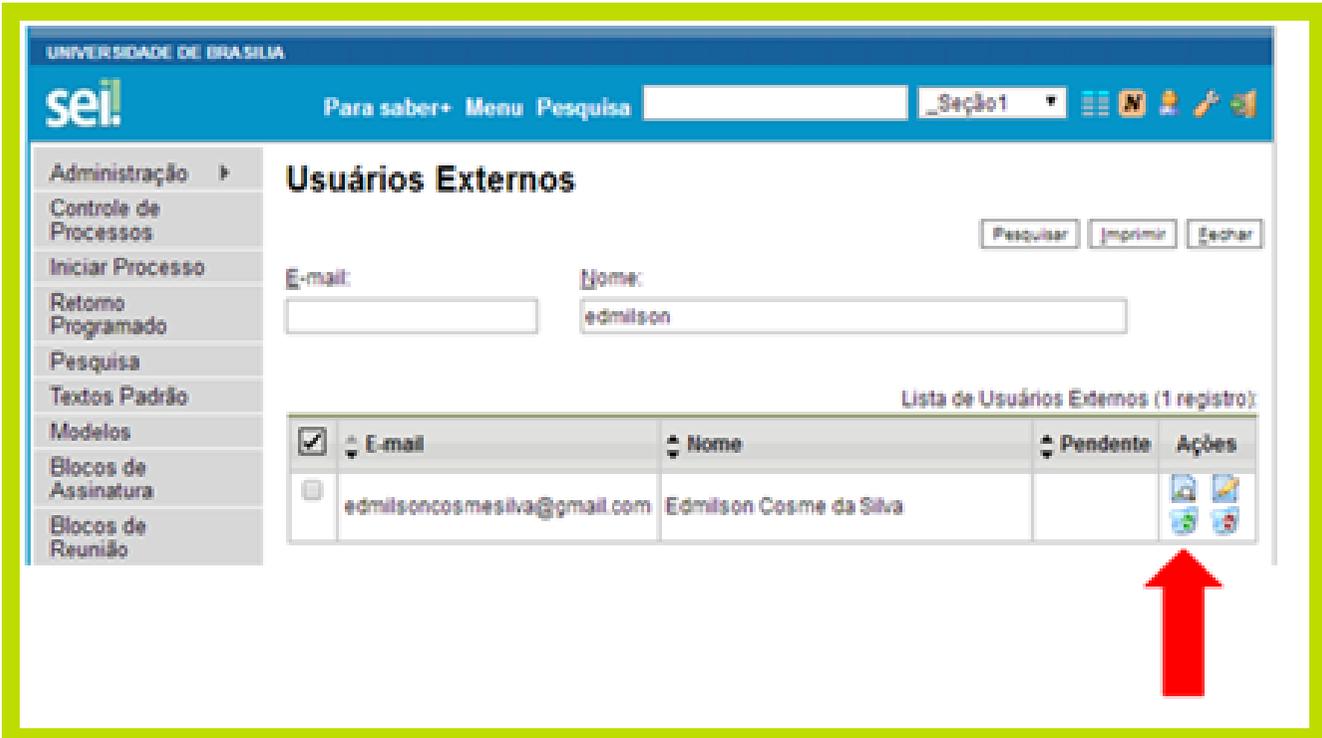
10 registros:		54 registros:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	23106.006054/2016-71	<input type="checkbox"/>	23106.006074/2016-42
<input type="checkbox"/>	23106.005377/2016-48 (servidor2)	<input type="checkbox"/>	23106.006072/2016-53
<input type="checkbox"/>	23106.006057/2016-13	<input type="checkbox"/>	23106.006052/2016-82 (servidor2)
<input type="checkbox"/>	23106.005483/2016-21	<input type="checkbox"/>	23106.006063/2016-62
<input type="checkbox"/>	23106.005527/2016-13 (servidor2)	<input type="checkbox"/>	23106.005960/2016-59 (servidor1)
<input type="checkbox"/>	23106.005517/2016-88 (servidor2)	<input type="checkbox"/>	23106.006058/2016-50
<input type="checkbox"/>	23106.005953/2016-57	<input type="checkbox"/>	23106.006051/2016-38

5.2. Encontre o cadastro do usuário externo pelo email ou nome, e clique em pesquisar:

The screenshot shows the 'Usuários Externos' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Administração', 'Controle de Processos', and 'Pesquisa'. The main area contains a search form with two input fields: 'E-mail' and 'Nome'. A red arrow points to the 'E-mail' field, another to the 'Nome' field, and a third to the 'Pesquisar' button. Below the search form is a table titled 'Lista de Usuários Externos (9 registros):'.

<input checked="" type="checkbox"/>	↕ E-mail	↕ Nome	↕ Pendente	Ações
<input type="checkbox"/>	brunofafer@yahoo.com.br	Bruno Favi		
<input type="checkbox"/>	dionisiojr@gmail.com	Dionisio Munir	S	
<input type="checkbox"/>	edmilsoncosmesilva@gmail.com	Edmilson Cosme da Silva		
<input type="checkbox"/>	fernandaunbdop@gmail.com	Fernanda Castanheiro		

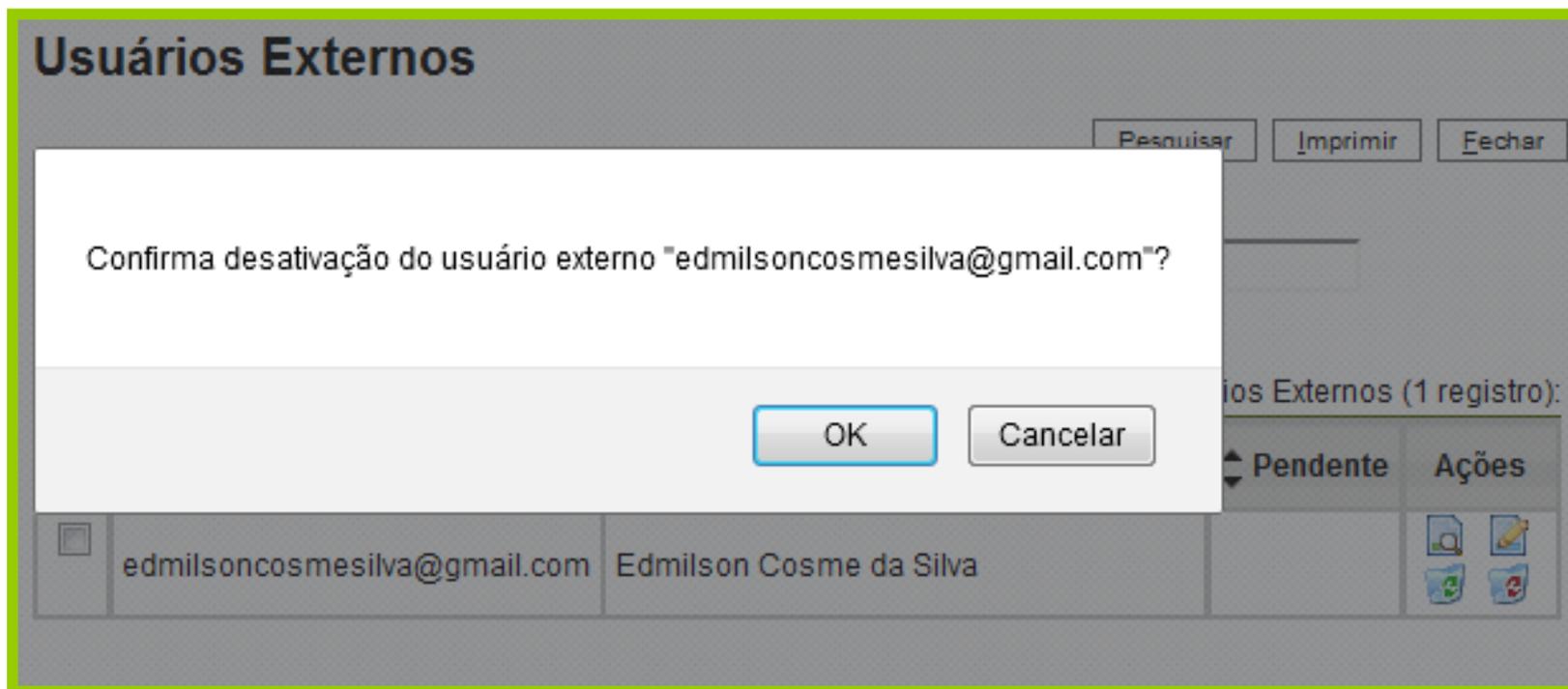
5.3. Depois de encontrar o Cadastro do Usuário Externo, clique no botão “Desativar Usuário Externo” :



The screenshot displays the 'Usuários Externos' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'sei!' logo and search options. A sidebar on the left lists various administrative functions. The main content area includes search filters for 'E-mail' and 'Nome', with 'edmilson' entered in the name field. Below the filters, a table titled 'Lista de Usuários Externos (1 registro):' contains one entry. The 'Ações' column for this entry contains four icons, with a red arrow pointing to the bottom-most icon, which represents the 'Desativar' (Deactivate) function.

<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Nome	Pendente	Ações
<input type="checkbox"/>	edmilsoncosmesilva@gmail.com	Edmilson Cosme da Silva		   

5.4. Clique no botão “OK”, para confirmar a desativação do Usuário Externo:

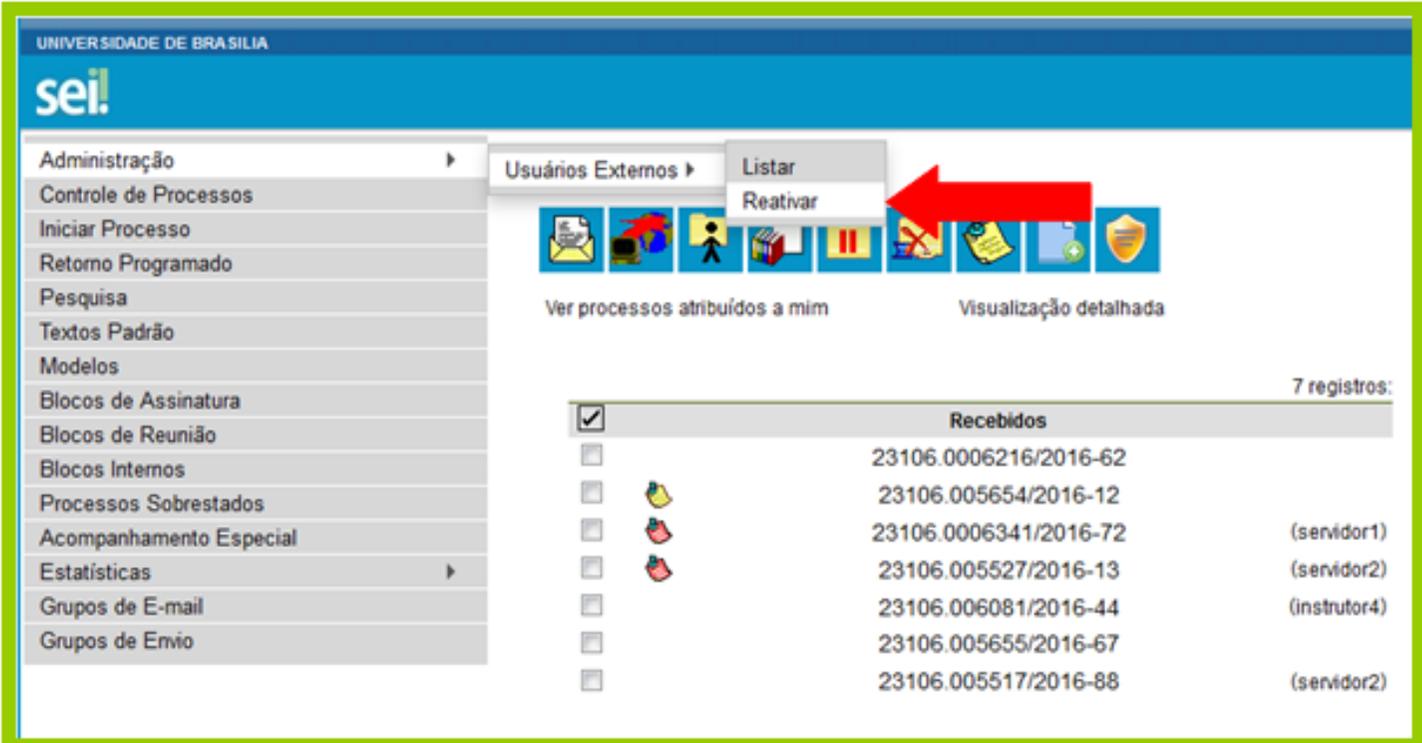


Pronto! O acesso do Usuário Externo já foi desativado!

## 6. Reativar o Cadastro do Usuário Externo

Caso, em algum momento, seja necessário reabilitar o Usuário Externo, siga os passos abaixo:

6.1. Você deverá acessar o SEI e, na tela principal, passe o mouse sobre o menu “Administração”, posteriormente sobre “Usuários Externos” e, finalmente, clique no botão “Reativar”, indicado pela seta vermelha abaixo:



The screenshot shows the SEI system interface. On the left is a navigation menu with 'Administração' expanded. The 'Usuários Externos' sub-menu is open, and the 'Reativar' button is highlighted with a red arrow. Below the menu, there are icons for 'Ver processos atribuídos a mim' and 'Visualização detalhada'. A table of records is visible below, with the first row selected.

		7 registros:	
<input checked="" type="checkbox"/>		Recebidos	
<input type="checkbox"/>		23106.0006216/2016-62	
<input type="checkbox"/>		23106.005654/2016-12	
<input type="checkbox"/>		23106.0006341/2016-72	(servidor1)
<input type="checkbox"/>		23106.005527/2016-13	(servidor2)
<input type="checkbox"/>		23106.006081/2016-44	(instrutor4)
<input type="checkbox"/>		23106.005655/2016-67	
<input type="checkbox"/>		23106.005517/2016-88	(servidor2)

6.2. Encontre o cadastro do usuário externo pelo email ou nome, e clique em pesquisar:

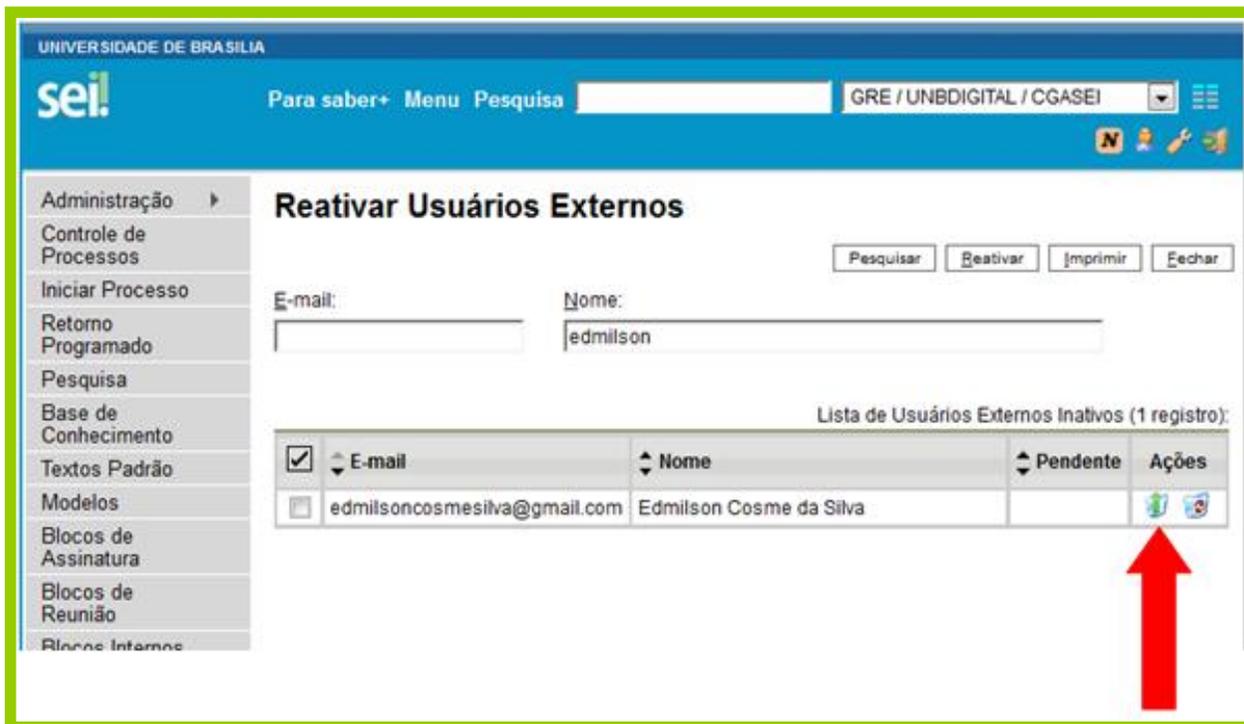
**Usuários Externos**

E-mail:  Nome:

Lista de Usuários Externos (9 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Nome	Pendente	Ações
<input type="checkbox"/>	brunofafer@yahoo.com.br	Bruno Favi		
<input type="checkbox"/>	dionisiojr@gmail.com	Dionisio Munir	S	
<input type="checkbox"/>	edmilsoncosmesilva@gmail.com	Edmilson Cosme da Silva		
<input type="checkbox"/>	fernandaunbdop@gmail.com	Fernanda Castanheiro		

6.3. Clique no botão “Reativar Usuário Externo” , indicado pela seta vermelha abaixo:



**UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**  
**sei!** Para saber+ Menu Pesquisa  GRE / UNBDIGITAL / CGASEI

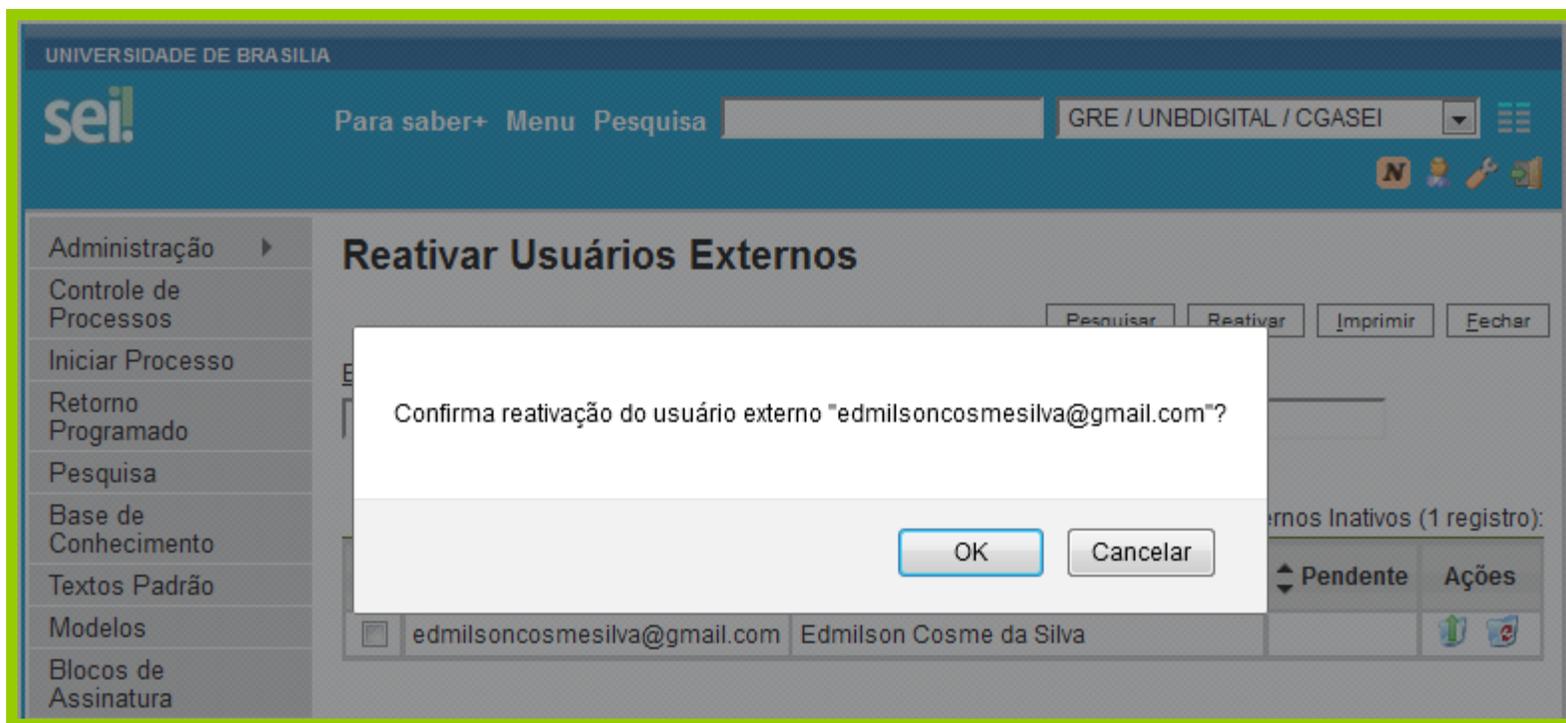
**Reativar Usuários Externos**

E-mail:  Nome:

Lista de Usuários Externos Inativos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Nome	Pendente	Ações
<input type="checkbox"/>	edmilsoncosmesilva@gmail.com	Edmilson Cosme da Silva		 

6.4. Clique no botão “OK”, para confirmar a reativação do Usuário Externo:



Pronto! O acesso do Usuário Externo já foi reativado!

Volte ao item 3 para atribuir novos documentos para assinatura desse Usuário Externo.