

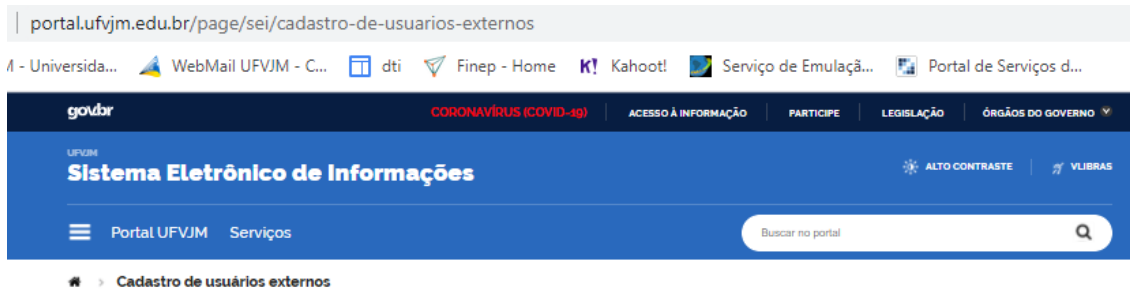
## Passo a passo para Cadastro de Usuário Externo SEI/UFVJM

### Passo 1- Busque

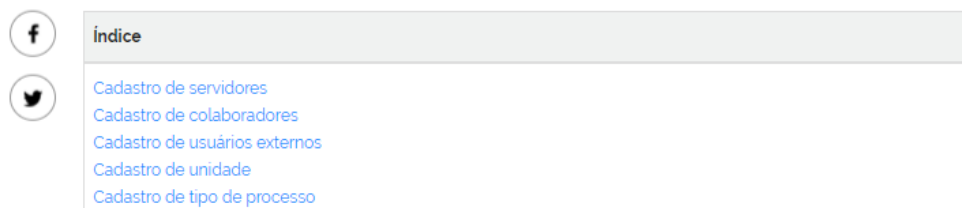
[cadastro usuario externo sei ufvm](#)

[cadastro usuario externo sei ufvm](#)

Ou acesse: <http://portal.ufvjm.edu.br/page/sei/cadastro-de-usuarios-externos> e abrirá a página



## Cadastro de usuários externos



Acesse o link para entrar no Sei

### Passo 2- SEI

### Cadastro de usuários externos

O acesso como Usuário Externo é destinado às pessoas físicas ou jurídicas que participem de atividades administrativas junto à Ufvjm, assinem contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos semelhantes.

A realização do cadastro como Usuário Externo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido do sistema e das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa e acompanhamento do processo de seu interesse.

A unidade gestora do processo deverá solicitar e acompanhar o cadastro do usuário externo e orientar a pessoa física ou jurídica na realização dos procedimentos a seguir:

1º Preencha o formulário Cadastro de Usuário Externo disponível neste [link](#), informando os seus dados cadastrais e os dados de autenticação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
sei  
Cadastro de Usuário Externo  
Dados Cadastrais  
Nome do Representante:

Ou acesse

[https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_enviar\\_cadastro&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)

Preenche a página que se apresentará e não se esqueça de clicar em enviar

UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
sei  
Cadastro de Usuário Externo  
Dados Cadastrais  
Nome do Representante:  
CPF: RG: Orgão Expedidor:  
Telefone Fixo: Telefone Celular:  
Endereço Residencial:  
Complemento: Bairro:  
Estado: Cidade: CEP:  
Dados de Autenticação  
E-mail:  
Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):  
Confirmar Senha:  
H k Z Y  
Digite o código da imagem ao lado  
Enviar Voltar

### Passo 3- Termo De Responsabilidade

Acesse o link <http://portal.ufvjm.edu.br/page/sei/documentos/termo-de-responsabilidade-usuario-externo-sei-ufvjm/>

Abrirá a página que deverá ser preenchida



**Ministério da Educação**  
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**  
**USUÁRIO EXTERNO DO SEI-UFVJM**

Nome:			
RG:		CPF:	
E-mail:		Telefone:	
Endereço:		Bairro:	
Cidade/UF:		CEP:	

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI da UFVJM e a entrega deste documento importarão na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto no 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo, como válida, a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Ainda, declaro que o endereço informado, referente ao meu domicílio, é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

I – o sigilo da senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

Para assinar este documento, é necessário ter cadastro em:

I – Certificado Digital ICP-Brasil válido caso possua; ou

II – Portal de Assinatura Eletrônica do Governo Federal (<https://assinador.iti.br>), e utilizar o serviço que é gratuito. Este serviço não tem vínculo com a UFVJM, então é responsabilidade do usuário a sua utilização.

Para acessar Portal de Assinatura Eletrônica do Governo Federal (<https://assinador.iti.br>), abrirá a página, siga as orientações conforme <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>



Alto Cc



Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo.

[Crie sua conta gov.br](#)



Acesse sua conta com

Número do CPF

Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.

CPF

[Avançar](#)

[Saiba Mais](#)

**\* Algumas dicas: Feito o cadastro no assinador.iti.br siga os passos abaixo para o momento de assinatura dos documentos:**

1. Anexar o arquivo para assinatura;
2. Clique com o cursor dentro do documento, no local onde você deseja que a assinatura digital fique registrada (pode ser em qualquer lugar do documento desde que não seja em cima de alguma informação) e;
3. Só depois clique na aba “assinar documento”;
4. Clique em Usar gov.br. Uma mensagem de texto será enviada para seu celular com um código.
5. Retorne à página do assinador e digite o código que recebeu por MSN no celular.
6. Na sequência, baixe o(s) documento(s) assinado(s) digitalmente e encaminhe-os para o e-mail (nucleoestagio.farmacia@ufvjm.edu.br) com o assunto de email especificado, identificado com seu nome para facilitar a captação da sua resposta pela subcomissão.

**Importante:** Depois de assinado aconselhamos não tentar mudar a assinatura de lugar ou outro comando dentro do documento, pois isso pode invalidar a mesma.

Caso isso ocorra involuntariamente, informamos o site <https://assina.ufsc.br/verificador/> para validar assinaturas eletrônicas.

São também outras opções de validação: o adobe reader ou programa similar que permita tais validações de assinaturas.

**Passo 4-Envio de documentação**

1- Após assinatura eletrônica do TERMO DE RESPONSABILIDADE, gere pdf do mesmo

2- Faça cópias de RG, CPF, Carteira Profissional (ou Documento Comprobatório de Responsabilidade pela concedente) ou de outro documento de identificação oficial com foto, no qual conste o CPF (dispensada a autenticação nos termos do art. 9º do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017). E gere pdf do(s) mesmo (s)

- Envie documentações requeridas nos itens acima 1 e 2 por e-mail nucleoestagio.farmacia@ufvjm.edu.br

**Importante:**

- 1- Os documentos deverão ser enviados, no mesmo email (nucleoestagio.farmacia@ufvjm.edu.br), porém arquivos separados.
- 2- Nomear os documentos: Ex.: Supervisor - Concedente X.
- 3- Nomear o email com o assunto: Documentação cadastro SEI - Membro externo/Supervisor - Concedente X.