



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

OFÍCIO CIRCULAR Nº 2/2022/COODARQ/UFJ

Processo nº 23854.004575/2022-70

Jataí, 30 de junho de 2022.

Às Pró-Reitorias, Diretorias, Secretarias, Coordenações e Unidades da UFJ

Assunto: **Cadastro de Usuário Externo no SEI/UFJ**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23854.004575/2022-70.

Senhores(as) Gestores(as) e Comunidade Acadêmica da UFJ,

Considerando a [Resolução CONSUNI nº 20/2017](#), a [Orientação Normativa CIDARQ nº 04](#) e o Parecer da Procuradoria Jurídica da UFG - [NOTA JURÍDICA n. 00127/2020/CONS/PFUFG/PGF/AGU](#); e os constantes equívocos verificados quanto aos encaminhamentos de **Solicitação de Cadastro de Usuário Externo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI/UFJ**, a Coordenação de Informação, Documentação e Arquivo - COODARQ, setor responsável pela gestão do SEI/UFJ informa:

1) A configuração do SEI considera dois tipos de usuários do sistema, sendo eles:

- **Usuários Internos:** Servidores docentes e técnico administrativos, colaboradores terceirizados e bolsistas que possuem vínculo empregatício com a UFJ e que, portanto, têm seus dados pessoais cadastrados no SIG/UFJ. Estão vinculados às unidades registradas no sistema e podem abrir processos, assinar e tramitar documentos.
- **Usuários Externos:** Discentes (que já são automaticamente cadastrados com a importação dos dados registrados no SIGAA) e pessoas físicas que precisam ter acesso ao SEI para peticionar processos, assinar e visualizar documentos a eles encaminhados. Estão vinculados apenas ao módulo de peticionamento eletrônico, mas a validade de suas assinaturas e dos atos que realizarem no sistema são também passíveis de responsabilização junto aos órgãos jurídicos competentes.

2) De acordo com os Arts. 24 e 25 da Resolução CONSUNI nº 20/2017, “Os documentos eletrônicos produzidos no SEI terão garantia **de integridade, de autoria e de autenticidade (...)**”, e “A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e na **responsabilização do usuário** em caso de utilização indevida”.

3) O procedimento de Cadastro de Usuário Externo deve garantir que a identidade do usuário possa ser conferida e, havendo utilização indevida do sistema, que o mesmo seja responsabilizado por seus atos. Entendemos que o cadastro de usuário externo possa parecer um ato burocrático e que demande certo tempo para ser realizado, no entanto, **é um procedimento necessário** uma vez que a UFJ deve zelar pela autoria dos seus documentos oficiais que validam os processos institucionais, sob pena de ser desacreditada e que os **seus processos tenham validade anulada**.

4) A [Orientação Normativa CIDARQ nº 04](#), em seu Art. 4º diz que “O credenciamento de usuário externo é ato **pessoal e intransferível**”. Deve ser realizado pelo **próprio usuário e não por terceiros**, mesmo que estes sejam servidores efetivos da UFJ. Destaca ainda que:

“Art. 8º Ao obter credenciamento o usuário externo aceita incondicionalmente os termos e condições que regem o processo eletrônico e o sistema SEI e assume responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso do login e senha, que lhe são exclusivos, bem como pelo uso indevido do sistema.

Art. 9º Havendo suspeita de fraude no cadastro de usuário externo, assim como no uso do sistema por parte do mesmo e/ou de terceiros, o servidor que tiver conhecimento deverá comunicar às autoridades competentes para que seja instaurado procedimento investigativo para apuração dos fatos.”

5) A COODARQ orienta que o cadastro de usuário externo deve ser realizado **diretamente pelo próprio usuário** que tenha que atuar em processos da UFJ, utilizando os seus próprios dados, e não por terceiros. Mesmo os servidores da UFJ, jamais devem realizar a operação de cadastro pelo usuário externo, em consideração ao caráter sigiloso da senha de acesso, para que não haja contestação em qualquer hipótese ou alegação de uso indevido, sendo passível de responsabilidade civil, penal e administrativa por tal ação.

6) Para evitar eventuais transtornos com atraso por envio errado de documentação, é importante que as unidades prevejam a necessidade de credenciamento de usuário externo para assinarem documentos de processos bancas, contratos, supervisão de estágio, entre outros, e informem a eles sobre a necessidade de seguir as recomendações para o cadastro antecipadamente:

7) O Manual de Cadastro de Usuário Externo está disponível [neste link](#) e deve ser o **único e exclusivo procedimento** que os novos usuários devem seguir.

8) Não será aceito o encaminhamento de cópias digitalizadas dos documentos de usuários externos via e-mail por servidores da UFJ. Estas exigências de verificação são colocadas para garantir a segurança dos atos praticados nos processos administrativos, e o envio com o e-mail pessoal é uma garantia de verificação da identidade do solicitante. Entretanto, caso alguma unidade/órgão receba **equivocadamente** a documentação do usuário via e-mail, deve-se reencaminhar **a mensagem completa** para o e-mail oficial da COODARQ (documentacao@ufj.edu.br) constando o recebimento e não apenas os anexos da mensagem; ou solicitar que o próprio usuário nos encaminhe o mesmo e-mail (preferencialmente).

Ante o exposto, a COODARQ salienta a importância de seguir os critérios de verificação de identidade dos usuários para garantir o zelo pela autenticidade e identificação de autoria dos documentos oficiais produzidos pelo SEI/UFJ.

Recomendamos que leiam atentamente as orientações encaminhadas junto a este comunicado oficial. Em caso de dúvidas, entre em contato com a equipe da COODARQ, enviando seu questionamento para: documentacao.ufj.edu.br ou pelo telefone (64) 3606-8375.

Solicitamos a ciência ao presente processo, a divulgação entre os pares e posteriormente a conclusão na sua unidade.

Atenciosamente.

Márcio Moraes Lopes
Coordenador de Informação, Documentação e Arquivo

Documento assinado eletronicamente por **Márcio Moraes Lopes, Coordenador de Informação, Documentação e Arquivo**, em 04/07/2022, às 19:03, conforme horário oficial de Brasília, com



fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0038539** e o código CRC **40256D20**.

Rodovia BR 364, Km 192, nº 3800, - Bairro Setor Industrial - Telefone: (64) 3606-8375
CEP 75801-615 Jataí/GO - <https://ufj.edu.br>
documentacao@ufj.edu.br

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23854.004575/2022-70

SEI nº 0038539