

Cadastro de Usuário Externo

Primeiro passo: O usuário externo deve preencher o formulário eletrônico disponível no seguinte link:

https://sei.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

Segundo passo: Após o preenchimento do formulário eletrônico, o usuário deve encaminhar a documentação necessária à sua habilitação diretamente para o e-mail **sei@ufg.br**. Com relação ao cadastro como usuário externo no SEI-UFG, disponibilizamos três opções de envio dos documentos pelos usuários externos do SEI, via e-mail. O usuário externo pode escolher a melhor opção com relação ao seu perfil:

Primeira opção: Caso o usuário possua Certificado Digital padrão ICP-Brasil em seu nome:

- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade assinado com certificado digital pelo usuário;
- cópia de documento de identidade oficial com foto.

Segunda opção: Caso o usuário encaminhe a documentação pelo seu e-mail institucional, com domínios como @unb.br, @senado.br, @ufmg.br, @ufrj.br, @embrapa.br por exemplo.

- Cópia de Termo de Declaração de Concordância e Veracidade **assinado manualmente** ou com certificado digital padrão ICP-Brasil pelo usuário;
- cópia de documento de identidade oficial com foto.

Terceira opção: Caso o usuário encaminhe a documentação por e-mail particular, com domínios como @gmail.com, @hotmail.com, @yahoo.com, @globo.com, @terra.com, etc.

- Cópia de Termo de Declaração de Concordância e Veracidade **assinado manualmente** pelo usuário;
- cópia de documento de identidade oficial com foto;
- selfie portando o documento de identidade oficial em mãos, conforme figura abaixo.



Os procedimentos referentes ao cadastro como usuário externo SEI-UFG estão regulamentados na Orientação Normativa Cidarq 04, de 09 de abril de 2019.

https://www.sei.ufg.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=645024&id_orgao_publicacao=0

Caso os usuários externos não queiram encaminhar cópias dos documentos necessários à habilitação via e-mail pessoalmente conforme as alternativas anteriores, eles podem apresentar os originais no **Centro de Informação, Documentação e Arquivo**, prédio ao lado do Gabinete da Reitoria da UFG, no Campus Samambaia, em Goiânia. Ou ainda encaminhar os documentos **autenticados e com reconhecimento de firma em cartório**, pelos Correios ou terceiros.

OBSERVAÇÃO:

É importantíssimos que os usuários externos encaminhem os documentos necessário à sua habilitação no sistema com antecedência, pois, dependendo da demanda, podem ser necessários até dois dias úteis para habilitá-los no sistema, após o recebimento dos documentos, caso estejam completos.