



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

OFÍCIO Nº 28/2020/CIDARQ/UFG

Processo nº 23070.041190/2020-49

Goiânia, 18 de setembro de 2020.

Senhoras e Senhores

Servidoras e Servidores, Estudantes de Graduação e de Pós-Graduação da Universidade Federal de Goiás

Assunto: **Cadastro de estudantes de graduação e de pós-graduação stricto sensu como usuários externos do Sistema Eletrônico de Informações - SEI-UFG**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23070.041190/2020-49.

Senhoras e Senhores

A UFG utiliza o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para a realização de atos dos processos administrativos. A tramitação de processos ocorre de forma eletrônica em obediência ao Decreto 8539/2015. Os usuários do SEI são classificados em **usuários internos** (servidores e colaboradores com vínculo empregatício com a UFG) e **usuários externos** (pessoas físicas que se relacionam com a instituição e necessitam protocolar recursos ou assinar documentos em processos administrativos).

Para validar o cadastro de um usuário externo realizamos a verificação das informações inseridas no formulário de cadastro do [ambiente de usuário externo](#) e comparamos com a documentação enviada para o Cidarq pelo usuário de acordo com a [Orientação Normativa Cidarq 04](#).

Para simplificar o cadastro dos estudantes da UFG como usuários externos, a Secretaria de Tecnologia e Informação (SeTI), por meio do Centro de Informação, Documentação e Arquivo (Cidarq) e Centro de Recursos Computacionais (Cercomp), criou rotina de migração de dados para cadastro automático dos(as) estudantes como usuários externos do SEI-UFG.

Assim, os(as) estudantes de Graduação e de Pós-Graduação Stricto Sensu da UFG são cadastrados automaticamente no SEI-UFG mediante rotina de migração de dados do Sistema Integrado de Gestão das Atividades Acadêmicas - SIGAA - para o SEI. Tomamos por base os dados informados pelos(as) estudantes no procedimento de matrícula nos cursos da UFG.

Os dados migrados são:

- Nome completo;
- Número de CPF;
- Endereço de e-mail;

São migrados os dados dos estudantes com o *status* "Cadastrado", "Ativo" e "Trancado" do sistema SIGAA.

Não são realizadas inativações de cadastros de estudantes no SEI, mesmo após a "baixa de cadastro", por motivos de desligamento, integralização curricular, formatura e outros. A inativação de cadastro é realizada apenas se constatada fraude no cadastro do usuário externo.

A rotina de migração de dados é realizada apenas uma vez para cada número de CPF cadastrado e não há atualização automática de alterações do cadastro do SIGAA. Mesmo que o estudante mude de curso e de número de matrícula os dados de cadastro no SEI **não** serão alterados. A conta de e-mail é a forma de acessar o ambiente de usuário externo do SEI. Caso o estudante perca acesso à conta informada no momento da matrícula deve seguir os seguintes passos:

- Atualizar o endereço de e-mail no SIGAA,
- Solicitar ao Cidarq a correção da conta de e-mail no SEI-UFG
 - A solicitação deve ser direcionada para o e-mail sei@ufg.br.

A solicitação de alteração da conta de e-mail cadastrada deve ser solicitada somente se o(a) estudante perder o acesso à conta de e-mail informada na matrícula.

As migrações dos dados dos estudantes para o SEI ocorrem semanalmente, às segundas-feiras para os estudantes da graduação e às terças-feiras para os estudantes da pós-graduação stricto sensu. Após o registro de sua matrícula e do posterior cadastro dos dados no sistema SIGAA o(a) estudante precisa aguardar a próxima migração de dados para que o seu cadastro seja realizado automaticamente no SEI. Não há necessidade de cadastro manual por parte dos estudantes.

Orientamos que estudantes não devem realizar cadastro manual no SEI-UFG.

Caso o cadastro manual seja realizado a rotina de migração de dados desconsidera a importação dos dados do usuário já cadastrado, pois o número de seu CPF será identificado na base de informações do SEI. Assim, o(a) estudante que se cadastrar manualmente ficará com seu cadastro pendente e deverá providenciar o envio de sua documentação de identificação para seu acesso ao sistema. Apenas nos casos de migração de dados que o cadastro do estudante fica com o *status* "liberado" automaticamente e neste caso dispensa a necessidade de verificação de seus dados. Caso o cadastro manual seja efetuado após a migração de dados o estudante fica com um cadastro liberado e outro pendente. Neste caso o Cidarq providenciará a exclusão do cadastro duplicado (cadastro manual).

Após a próxima migração depois da matrícula, para realizar o primeiro acesso ao sistema, o(a) estudante deve acessar o ambiente para usuário externo do SEI, clicar em "esqueci a minha senha" e informar o seu e-mail cadastrado no momento da matrícula. Uma senha de acesso será encaminhada automaticamente para acesso ao SEI.

Verificamos que muitos estudantes têm solicitado ao Cidarq alteração de sua conta de e-mail para a conta institucional da UFG ou outra conta de sua preferência. Verificamos também que muitos estudantes realizam cadastro manual no ambiente de usuário externo do SEI por desconhecerem a realização do cadastro automático.

A substituição das contas informadas no momento da matrícula por contas de e-mail institucional não é necessária para a utilização do SEI. Como o cadastro do SEI é pessoal e intransferível é vantajoso ao discente manter seu cadastro com sua conta pessoal, pois mesmo após sua saída da instituição seu cadastro no SEI-UFG ficará ativo e simplificará futuras interações com a instituição.

Reiteramos que:

- Estudantes não devem realizar cadastro manual no ambiente de usuário externo;
- Alterações da conta de cadastro devem ser solicitadas apenas se o(a) estudante perder o acesso ao e-mail informado na matrícula. Neste caso, antes de solicitar ao Cidarq a alteração do e-mail no SEI, deve-se atualizar o endereço de e-mail no sistema SIGAA.
- A criação de nova conta de e-mail, mesmo que institucional, por parte dos(as) discentes, não gera necessidade de atualização na base do SEI.

O uso do SEI por usuários internos e externos implica na aceitação de todo o conjunto de regras que regulamentam o processo administrativo no âmbito da administração pública federal.

Para maiores detalhes e orientações sobre o Peticionamento Eletrônico para estudantes, favor acessar o manual disponível em: <http://ufgvirtual.ufg.br/p/24891-peticionamento-eletronico>. O manual é adaptado para os estudantes da Graduação, mas trata-se do mesmo ambiente e mesmas funcionalidades.

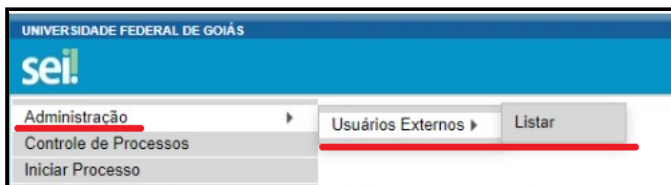
Solicitamos a colaboração no repasse de informações aos usuários, pois as atividades de manutenção do sistema e o repasse de orientação demanda bastante tempo e pode gerar atrasos desnecessários nas atividades administrativas.

Por fim, para facilitar a pesquisa dos servidores sobre o cadastro dos discentes e demais usuários externos do SEI, incluímos no perfil básico a consulta aos usuários externos cadastrados no SEI-UFG.

Lembramos que servidores que tenham acesso a informações restritas devem manter sigilo sobre o teor e a natureza destas informações. O uso indevido de informações de natureza restrita da qual se apropriou em razão do cargo poderá motivar a aplicação das penalidades previstas na Lei 8.112/90, consoante disposto no art. 132, inciso IX do mesmo diploma legal.

CONSULTAR CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO (SERVIDORAS E SERVIDORES COM PERFIL BÁSICO DO SEI-UFG)

1º - Acessar a aba Administração, posteriormente Usuário externo e Listar do SEI, menu esquerdo:



2º Preencher no mínimo um dos campos de pesquisa do usuário e clicar em pesquisar:

Usuários Externos

1

Lista de Usuários Externos (53789 registros - 1 a 50)

<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Nome	Pendente	Ações
<input type="checkbox"/>	@gmail.com	[REDACTED]		
<input type="checkbox"/>	@gmail.com	[REDACTED]		
<input type="checkbox"/>	@gmail.com	[REDACTED]		
<input type="checkbox"/>	@gmail.com	[REDACTED]		
<input type="checkbox"/>	@gmail.com	[REDACTED]		
<input type="checkbox"/>	@gmail.com	[REDACTED]		
<input type="checkbox"/>	@gmail.com	[REDACTED]		
<input type="checkbox"/>	@gmail.com	[REDACTED]		

Observação: A pesquisa pelos campos de **e-mail** ou **nome** do usuário pode retornar resultados incompletos ou inexatos, não trazendo todos os cadastros pendentes e habilitados dos usuários, caso possuam mais de um cadastro. O ideal é realizar a consulta sempre pelo CPF.

3º Verificar o cadastro do usuário que está habilitado no sistema:

Usuários Externos

Lista de Usuários Externo

<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Nome	Pendente	Ações
<input type="checkbox"/>	@yahoo.com.br		S	
<input type="checkbox"/>	@ufg.br			

O cadastro que estiver em branco na coluna "Pendente" está habilitado. O que estiver com tal campo marcado com um "S" está pendente. Ao clicar no ícone presente na coluna "Ações" o(a) servidor(a) visualizará o contato do(a) estudante e a informação de seu cadastro. (Se pendente ou liberado).

Cada usuário externo terá apenas um cadastro habilitado no SEI. Cadastros replicados, quando constatados, serão excluídos.

Consultar Usuário Externo

Contato Associado

Sigla:

Nome:

Situação

Pendente
 Liberado

Indica cadastro manual do usuário. A liberação ocorre de acordo com o especificado na Orientação Normativa Cidarq n. 04.

Usuário apto a acessar o ambiente de usuário externo e assinar documentos no SEI mediante disponibilização de assinatura externa.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Eduardo de Oliveira Neto**, Diretor, em 18/09/2020, às 17:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1563362** e o código CRC **DD20245A**.



Avenida Esperança s/n, Rua Aroeira - Quadra B - Edifício B2 - Bairro Campus Samambaia - Telefone: 3521-1055
CEP 74690-900 Goiânia/GO - <https://www.ufg.br/>
protocolo.cidarq@ufg.br

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23070.041190/2020-49

SEI nº 1563362