**Recomendações e procedimentos a serem observados pelos usuários do SEI na UFC:**

Procedimentos quanto à digitalização:

Caso na unidade de onde surgir a demanda não possua equipamento para digitalização, (scanner com OCR – reconhecimento óptico de caracteres -, resolução mínima de 300dpi, formato PDF) o usuário deverá se dirigir a uma ilha de digitalização para realização de tal procedimento. De início, estará em funcionamento a ilha que funcionará na Divisão de Comunicação e Arquivo, no campus do Benfica. Em breve, após a conclusão da licitação de novos scanners, estão previstas ilhas de digitalização no campus do Pici, Porangabuçu e campis do interior.

É importante lembrar que ao se dirigir à ilha ou à Divisão de Comunicação e Arquivo para o procedimento de digitalização, o processo deverá já estar aberto no SEI e tramitado para o Protocolo ou ilha. A ilha será responsável por digitalizar e inserir os documentos no processo a que se referir. Após esse procedimento, o protocolo ou a ilha deverá devolver o documento digitalizado para a unidade demandante, de imediato ou a posteriori, conforme volume de demanda do setor.

Procedimentos quanto ao Acesso externo

O usuário externo à UFC que necessitar atuar em determinado processo, poderá requerer o acesso externo, seguindo alguns procedimentos: deverá acessar o link <https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0> e preencher suas informações pessoais. Após, o usuário receberá um email informando que a solicitação foi recebida, e que para finalizar o cadastro, é necessário que ele compareça à Divisão de Comunicação e Arquivo (no email constará o endereço completo) com seus documentos pessoais, cópias e originais de: documento de identificação com foto, comprovante de residência e o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, devidamente preenchido e assinado. Alternativamente, poderão ser entregues por terceiro ou enviado por Correios cópia autenticada do documento identificação no qual conste CPF e referido Termo assinado. A correspondência deverá ser endereçada à Divisão de Comunicação e Arquivo da UFC, no seguinte endereço: Rua Paulino Nogueira, nº 315 Bloco II, Anexos da Reitoria, Benfica, Fortaleza- CE, CEP 60020-270.

Após a entrega da documentação, o setor de Protocolo se encarregará pela finalização do cadastro do usuário, e comunicará as partes interessadas através do email acessoexternosei@ufc.br a confirmação do cadastro. A partir desse momento, a unidade de origem poderá disponibilizar determinados processos para atuação do usuário externo.

Recomendações sobre solicitações de tokens

As unidades administrativas ou acadêmicas que necessitarem de tokens para autenticação de documentos externos ao Sistema, poderão fazer a solicitação via processo no SEI (Material: Requisição de Equipamento de Informática (token)), à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), justificando tal necessidade.

Recomendações quanto à solicitação de novas permissões

Os usuários que necessitarem atuar em processos de outras unidades da UFC as quais não tenha a permissão de acesso, deverão fazer a solicitação via processo no SEI (Administração Geral: Requisição de Permissões de Acesso ao SEI) à Divisão de Comunicação e Arquivo (DCA\_CADP), informando qual/quais unidades precisa ter o acesso e justificando a necessidade. No memorando anexo ao processo de solicitação deverão ser informados os seguintes dados: o nome completo, siape e login do usuário no si3.

Recomendações quanto à solicitação de cadastro de novos usuários

Para cadastro de novos usuários, a solicitação deverá ser feita pelo email atendimentosei@ufc.br. O procedimento será realizado pela equipe de Protocolo Central. Salienta-se que, para cadastro no SEI, é necessário que o usuário esteja previamente cadastrado no si3. No email deverá ser informado o login do usuário do si3, nome completo, siape e unidade/unidades que usuário atuará no sistema.

Demais esclarecimentos poderão ser feitos pelos canais de atendimento SEI disponíveis na aba “Fale conosco”.