

## **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. Terão ilhas em todos os campi da capital e do interior. De início, estará em funcionamento a ilha que funcionará na Divisão de Protocolo Central, no campus do Benfica. Em breve, estão previstas ilhas de digitalização nos demais campi da capital e do interior.

É importante lembrar que ao se dirigir à ilha ou à Divisão de Protocolo Central para o procedimento de digitalização, o processo deverá já estar aberto no SEI e tramitado para a unidade da ilha ou para o Protocolo. O Protocolo ou 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\\_orga\\_o\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orga_o_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 o envio por e-mail das seguintes cópias de documentos: Comprovante de Residência; RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF; e Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado. Os documentos deverão ser encaminhados para o endereço da Divisão de Protocolo Central da UFC [dpc@cap.ufc.br](mailto:dpc@cap.ufc.br), que se encarregará do recebimento da documentação e ativação do cadastrado. A Divisão de Protocolo finalizará o procedimento e o comunicará a confirmação do cadastro. A partir desse momento, a unidade demandante poderá disponibilizar o processo 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**

Ver Memorando Circular nº12/2018/PROPLAD

#### **Recomendações quanto à solicitação de cadastro de novos usuários**

Para cadastro de novos usuários, a solicitação deverá ser feita pelo email [atendimentosei@ufc.br](mailto: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, e unidade que usuário atuará no sistema.

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