MANUAL DO USUÁRIO SEI

SENAC PERNAMBUCO

USUÁRIO EXTERNO

Sumário

APRESENTAÇÃO **3**
DISPONIBILIZAÇÃO DO LINK **3**
QUEM PODE SOLICITAR O CADASTRO **3**
ACESSO AO LINK PARA CADASTRO **3**
PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CADASTRO **4**
ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA **6**
VALIDAÇÃO DO CADASTRO E LIBERAÇÃO DO USUÁRIO EXTERNO **7**
FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS AO USUÁRIO EXTERNO **8**
RESPONSABILIDADES E BOAS PRÁTICAS **9**

1. APRESENTAÇÃO

O **Sistema Eletrônico de Informações (SEI!)** é a plataforma oficial de gestão documental e tramitação eletrônica de processos administrativos do **Senac Pernambuco**, adotado com o objetivo de promover **transparência, celeridade, segurança e sustentabilidade**, substituindo fluxos físicos por digitais.

O **cadastro de usuário externo** permite que pessoas físicas, sem vínculo funcional com o Senac, tenham acesso restrito e controlado ao sistema, a fim de **visualizar processos**, **assinar documentos eletrônicos** e **incluir documentos externos**, quando autorizado por um usuário interno.

Este manual tem como finalidade orientar, de forma clara e objetiva, os **procedimentos necessários para o cadastro, envio de documentação, validação e liberação de acesso** de usuários externos no SEI! Senac PE.

2. DISPONIBILIZAÇÃO DO LINK

O **envio do link de cadastro** e a **liberação do usuário externo** são procedimentos realizados por **colaborador interno do SENAC PE indicado pelo gestor da unidade**, responsável por:

- validar a necessidade de acesso ao SEI!;
- orientar o interessado quanto às etapas do cadastro;
- conferir a documentação encaminhada; e
- efetivar a liberação do usuário no sistema, após validação dos dados.

ATENÇÃO: Para fins de liberação, controle e segurança, o gestor da unidade deve solicitar **à Coordenação de Gestão Documental**, vinculada à **Gerência de Suporte Jurídico e Documentação**, a **autorização para que o(s) colaborador(es)** indicado(s) tenham permissão para realizar a **liberação de cadastros de usuários externos no SEI!**.

A **permissão somente será concedida pela Coordenação de Gestão Documental**, mediante validação da solicitação encaminhada pela unidade.

3. QUEM PODE SOLICITAR O CADASTRO

Podem ser cadastrados como **usuários externos**:

- Alunos e responsáveis;
- Fornecedores e parceiros institucionais;
- Representantes de empresas;
- Profissionais autônomos ou prestadores de serviço;
- Qualquer cidadão que necessite interagir formalmente com o Senac PE por meio do SEI!.

4. ACESSO AO LINK PARA CADASTRO

O interessado deverá acessar o **link oficial abaixo**, **enviado previamente por colaborador interno do Senac PE**, de uso exclusivo para o **cadastro de usuários externos** no sistema:

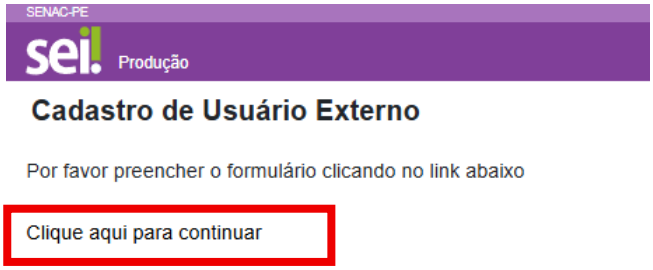
https://seisenac.df.senac.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=4

Na tela inicial, clique na opção **“CLIQUE AQUI PARA SE CADASTRAR”**, conforme indicado na imagem disponibilizada no manual:

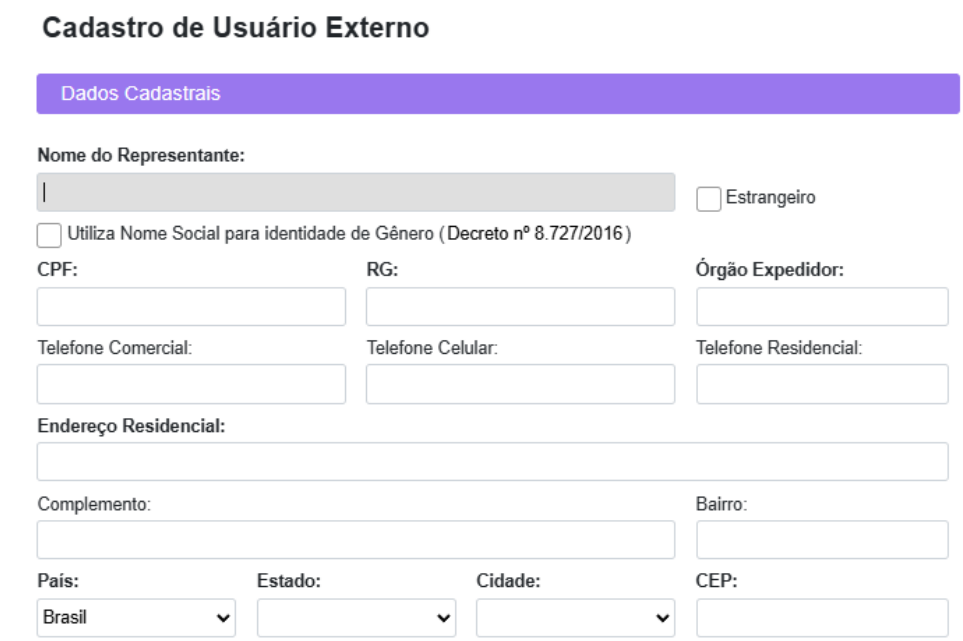
💡 **Importante:** O cadastro deve ser realizado **pelo próprio interessado**, com o uso de e-mail pessoal e senha criada exclusivamente para o SEI!.

4. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CADASTRO

Após clicar na opção de cadastro, o sistema exibirá uma tela inicial de confirmação.
Selecione **“CLIQUE AQUI PARA CONTINUAR”** para prosseguir.



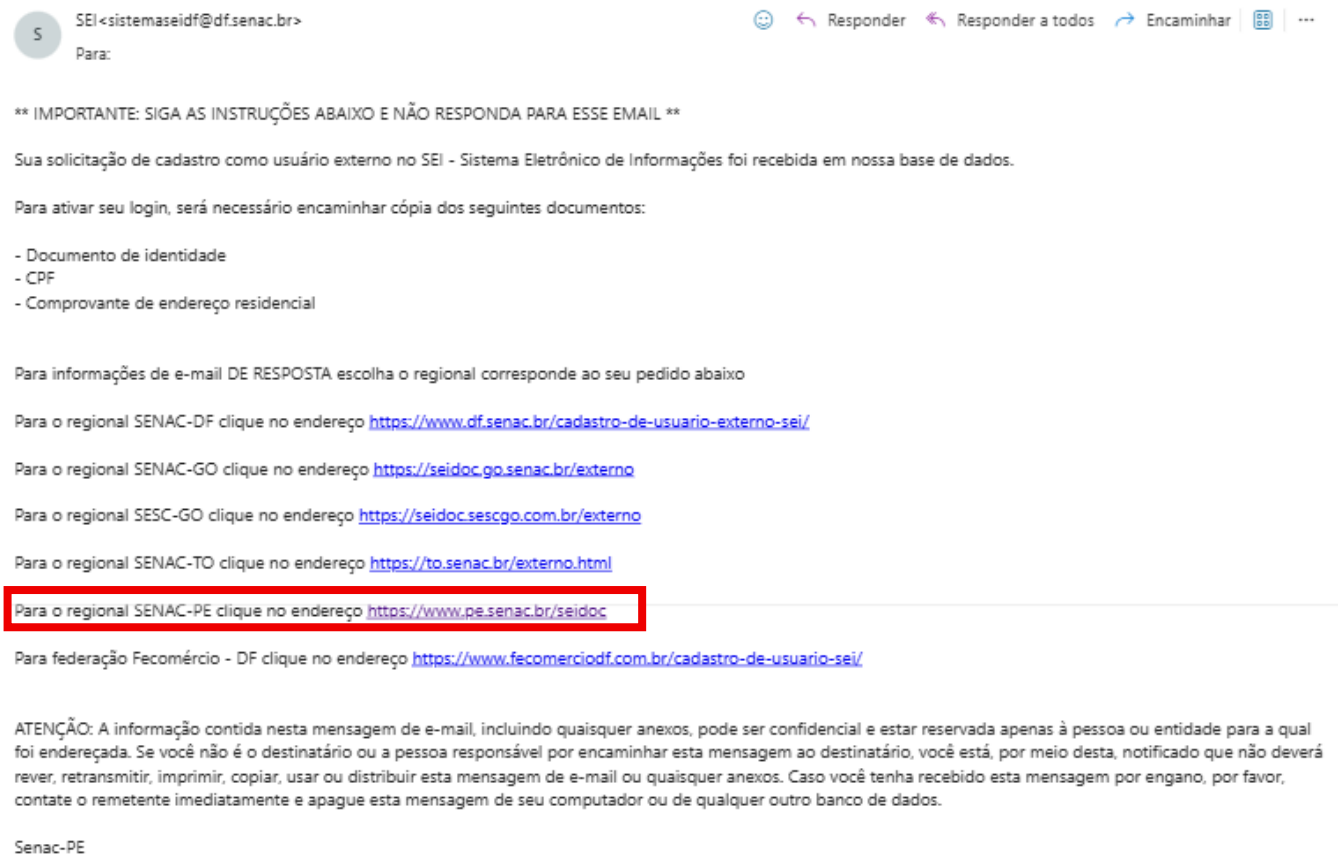
Na sequência, será exibido o **formulário de cadastro**, que deverá ser preenchido com **dados pessoais**, conforme imagem a seguir:



Na mesma página, após preenchimento dos dados cadastrais, o usuário deverá informar um e-mail pessoal e criar uma senha, com no mínimo 8 caracteres com letras e números. Tais informações são referentes aos **"dados de autenticação",** e servirão de acesso do usuário externo ao Sistema SEI.

Após preencher todos os campos e digitar o código de verificação exibido na tela, clique em **"Enviar"** para concluir o cadastro.

O interessado receberá uma **mensagem automática de confirmação** no e-mail informado:



SEI<sistemaseidf@df.senac.br>
Para:

Responder | Responder a todos | Encaminhar

** IMPORTANTE: SIGA AS INSTRUÇÕES ABAIXO E NÃO RESPONDA PARA ESSE EMAIL **

Sua solicitação de cadastro como usuário externo no SEI - Sistema Eletrônico de Informações foi recebida em nossa base de dados.

Para ativar seu login, será necessário encaminhar cópia dos seguintes documentos:

- Documento de identidade
- CPF
- Comprovante de endereço residencial

Para informações de e-mail DE RESPOSTA escolha o regional corresponde ao seu pedido abaixo

Para o regional SENAC-DF clique no endereço https://www.df.senac.br/cadastro-de-usuario-externo-sei/

Para o regional SENAC-GO clique no endereço https://seidoc.go.senac.br/externo

Para o regional SESC-GO clique no endereço https://seidoc.sescgo.com.br/externo

Para o regional SENAC-TO clique no endereço https://to.senac.br/externo.html

Para o regional SENAC-PE clique no endereço https://www.pe.senac.br/seidoc

Para federação Fecomércio - DF clique no endereço https://www.fecomerciodf.com.br/cadastro-de-usuario-sei/

ATENÇÃO: A informação contida nesta mensagem de e-mail, incluindo quaisquer anexos, pode ser confidencial e estar reservada apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem de e-mail ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e apague esta mensagem de seu computador ou de qualquer outro banco de dados.

Senac-PE

5. ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Ao receber a confirmação, o interessado deverá acessar o link correspondente ao **Regional Senac PE**, onde constarão as orientações sobre o envio dos documentos necessários para **validação do cadastro**.

A documentação deverá ser enviada para o e-mail institucional indicado, **de acordo com a natureza do assunto** ou vínculo do interessado com o Senac.

Documentos obrigatórios

1. Documento de identificação oficial com foto (RG, CNH ou equivalente);
2. CPF (caso não conste no documento anterior);
3. Comprovante de residência atualizado.

ATENÇÃO: Os arquivos devem ser **digitalizados com boa qualidade** e enviados em formato PDF ou imagem legível;

Documentos incompletos ou ilegíveis poderão resultar no **indeferimento do cadastro.**

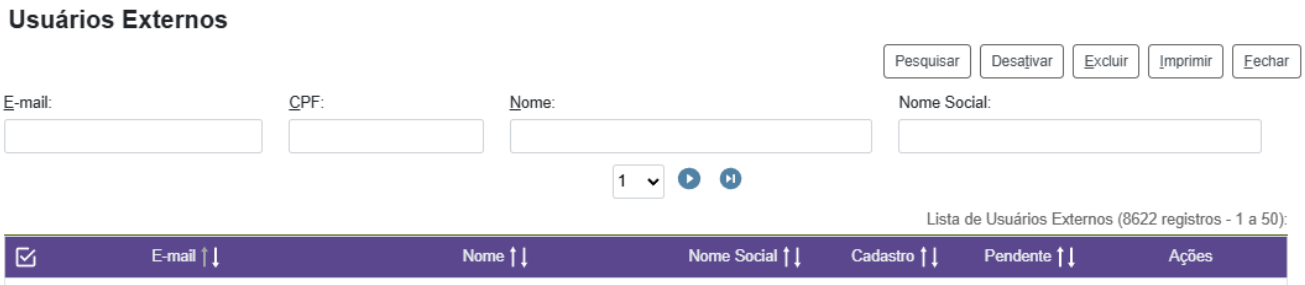
ATENÇÃO: <u>O e-mail informado é o cadastrado no SEI! da respectiva unidade</u>. Apenas colaboradores com a permissão "liberação de usuário externo" conseguirão validar e liberar o novo usuário externo.

6. VALIDAÇÃO DO CADASTRO E LIBERAÇÃO DO USUÁRIO EXTERNO

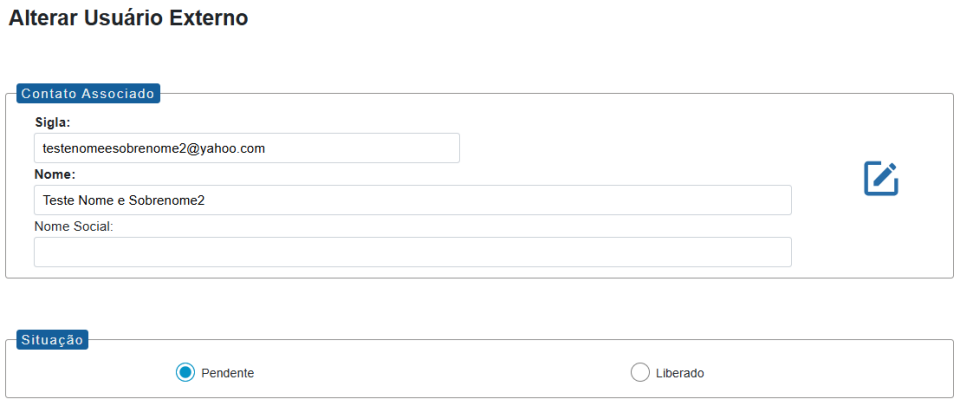
Após o recebimento da documentação, um usuário interno autorizado (colaborador do Senac PE) realizará a conferência dos dados e a liberação do cadastro.
Passo a passo da validação (usuário interno):

1. Acessar o SEI! e, no menu superior, digitar "Usuários Externos" no campo de pesquisa;
2. Selecionar a opção **"Listar"**;

3. Localizar o interessado pelo **e-mail, CPF, nome ou nome social**.



4. Selecione o usuário desejado para liberação , clicar na opção "***Alterar usuário externo***" .



5. Conferir os dados com os documentos recebidos por e-mail, acessando "**Alterar dados do contato associado**" .

6. Alterar o campo **Situação** de **"PENDENTE"** para **"LIBERADO";**

7. Salvar as alterações.

Concluída a validação, o colaborador deverá comunicar o interessado sobre a **liberação de acesso**, preferencialmente por e-mail institucional.

7. FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS AO USUÁRIO EXTERNO

Após a liberação, o usuário externo estará apto a utilizar as seguintes funcionalidades dentro do SEI!:

- **Assinar documentos eletronicamente**;
- **Visualizar processos e documentos** disponibilizados por um usuário interno;
- **Incluir documentos externos** em processos específicos, quando autorizado.

ATENÇÃO: O acesso a processos e documentos é concedido **somente mediante autorização expressa** de um colaborador interno, responsável pela unidade detentora do processo:

Os ícones de disponibilização externa são:

Disponibilização para assinatura externa

Disponibilização de processo/documento para visualização externa

8. RESPONSABILIDADES E BOAS PRÁTICAS

- O **usuário externo** é responsável pela guarda da senha cadastrada e pelo uso correto de suas credenciais.
- O **usuário interno** deve conceder acesso apenas ao necessário, garantindo a confidencialidade das informações institucionais.
- O envio de documentos deve respeitar a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**, assegurando o tratamento adequado das informações pessoais.

Dúvidas e informações adicionais, solicitamos que entre em contato com a Coordenação de Gestão Documental através do E-mail: alexsandra@pe.senac.br ou Telefone: (81) 3413-5827.

Versão atualizada em outubro de 2025

Elaborado pela **Coordenação de Gestão Documental**
Gerência de Suporte Jurídico e Documentações - DAF
Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Departamento Regional de Pernambuco