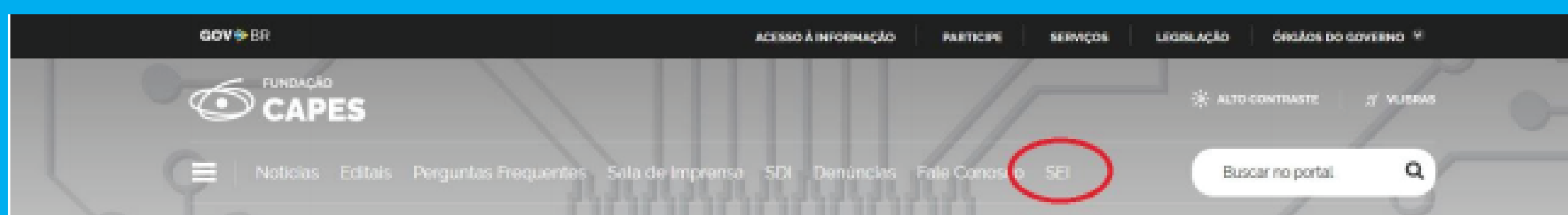


Preenchimento do Formulário de Cadastro usuário externo SEI

PASSO 01

Acesse o site da CAPES (<http://www.capes.gov.br/>), clique no Menu “SEI”.



PASSO 02

Na página aberta, acesse o link “Usuário Externo - SEI”.

PASSO 03

Será exibida a página de login do Acesso Externo ao SEI. Acesse a opção “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”

A imagem mostra a página de login do SEI. O título é 'Acesso para Usuários Externos'. Há campos para 'E-mail:' e 'Senha:'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Confirma' e 'Esqueci minha senha'. Na parte inferior, há um link que diz 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado', apontado por uma seta vermelha.

PASSO 04

Na página seguinte, clique em: “Clique aqui para continuar”.

PASSO 05

O formulário para cadastro será exibido na tela seguinte, com os campos obrigatórios destacados com a fonte em negrito:

A imagem mostra o formulário de cadastro de usuário externo. O título é 'Cadastro de Usuário Externo'. O formulário é dividido em duas seções: 'Dados Cadastrais' e 'Dados de Autenticação'. Os campos obrigatórios são destacados em negrito: Nome do Representante, CPF, RG, Telefone Celular, Endereço Residencial, Complemento, Estado, Cidade, CEP, E-mail, Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números) e Confirmar Senha. Há também um campo para digitar o código da imagem de segurança (ATDD).

PASSO 06

Após preencher o formulário, clique em “Enviar”.

PASSO 07

Preencha o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (disponível no Menu “SEI” do site da CAPES) e apresente pessoalmente na sede da CAPES, juntamente com original e cópia do RG e CPF (ou outro documento de identidade no qual conste CPF) para fins de autenticação administrativa.

OBS1: poderão ser entregues por terceiro ou enviados pelo serviço postal o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade com reconhecimento de firma em cartório e as cópias autenticadas dos documentos de RG e CPF. A correspondência enviada por serviço postal deve ser endereçada à Coordenação de Gestão de Documentos da CAPES (Setor Bancário Norte - SBN, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes - CEP: 70040-031 - Brasília, DF).

OBS2: Gestores de recursos humanos ou as respectivas unidades superiores de órgãos públicos federais poderão apresentar, individualmente ou em lote, as informações do cadastro de servidores públicos de sua instituição por comunicação oficial à CAPES, juntamente com os respectivos Termos de Declaração de Concordância e Veracidade assinados, ficando os servidores dispensados de reconhecer firma do referido Termo e de apresentar os documentos de RG e CPF.

Login, Recuperar Senha de Acesso e Tela Inicial

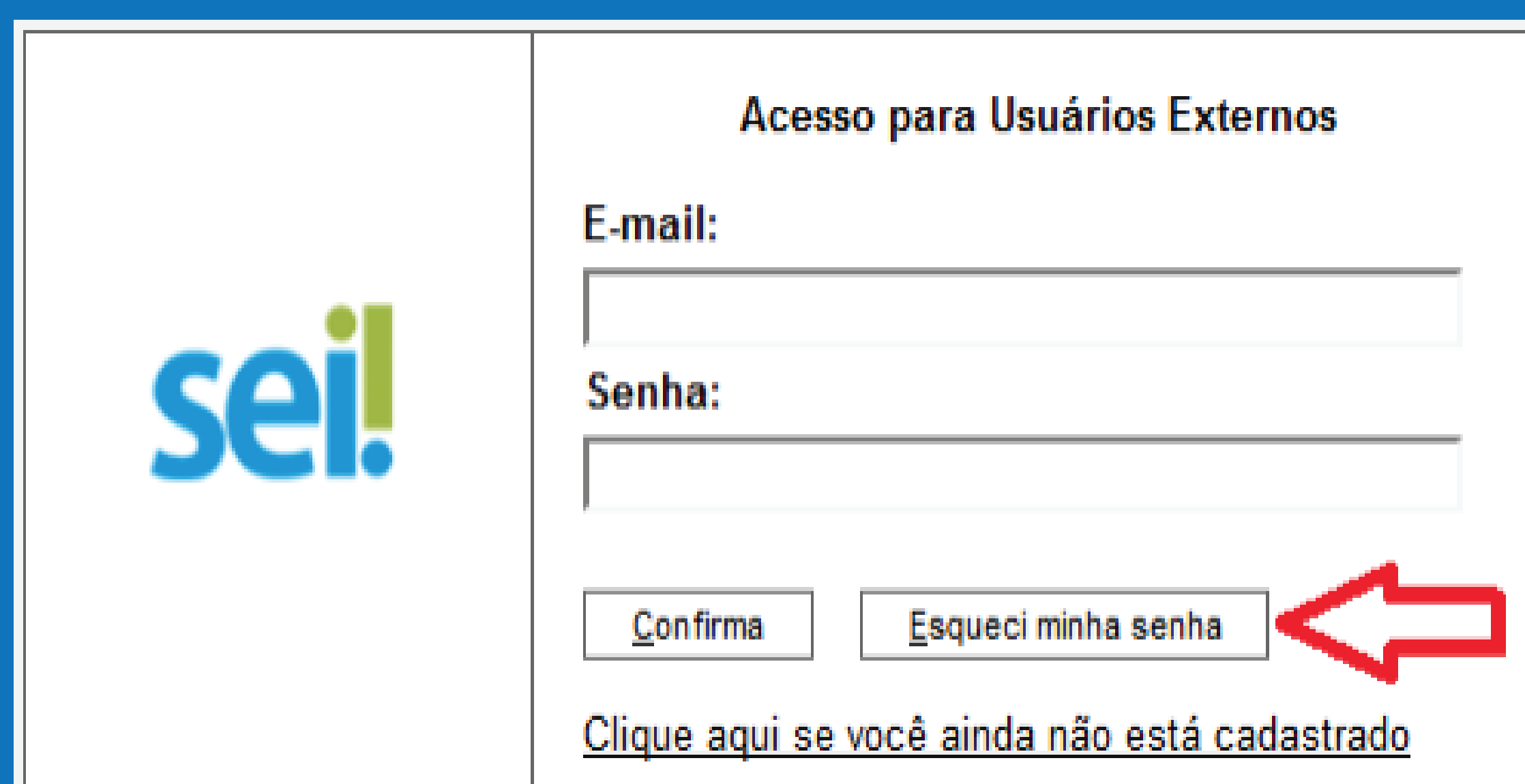
Tela de Login

Somente após o cadastro autorizado pela CAPES será possível entrar no Sistema pela página de Acesso Externo do SEI. O acesso à página se dá pelo link

<http://www.capes.gov.br/sei-usuario-externo>

Recuperar Senha de Acesso

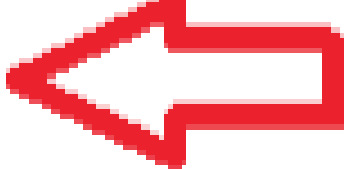
A senha de acesso somente poderá ser recuperada se o cadastro estiver autorizado pela CAPES. Para recuperar a senha, clique no link “Esqueci minha senha”:



Acesso para Usuários Externos

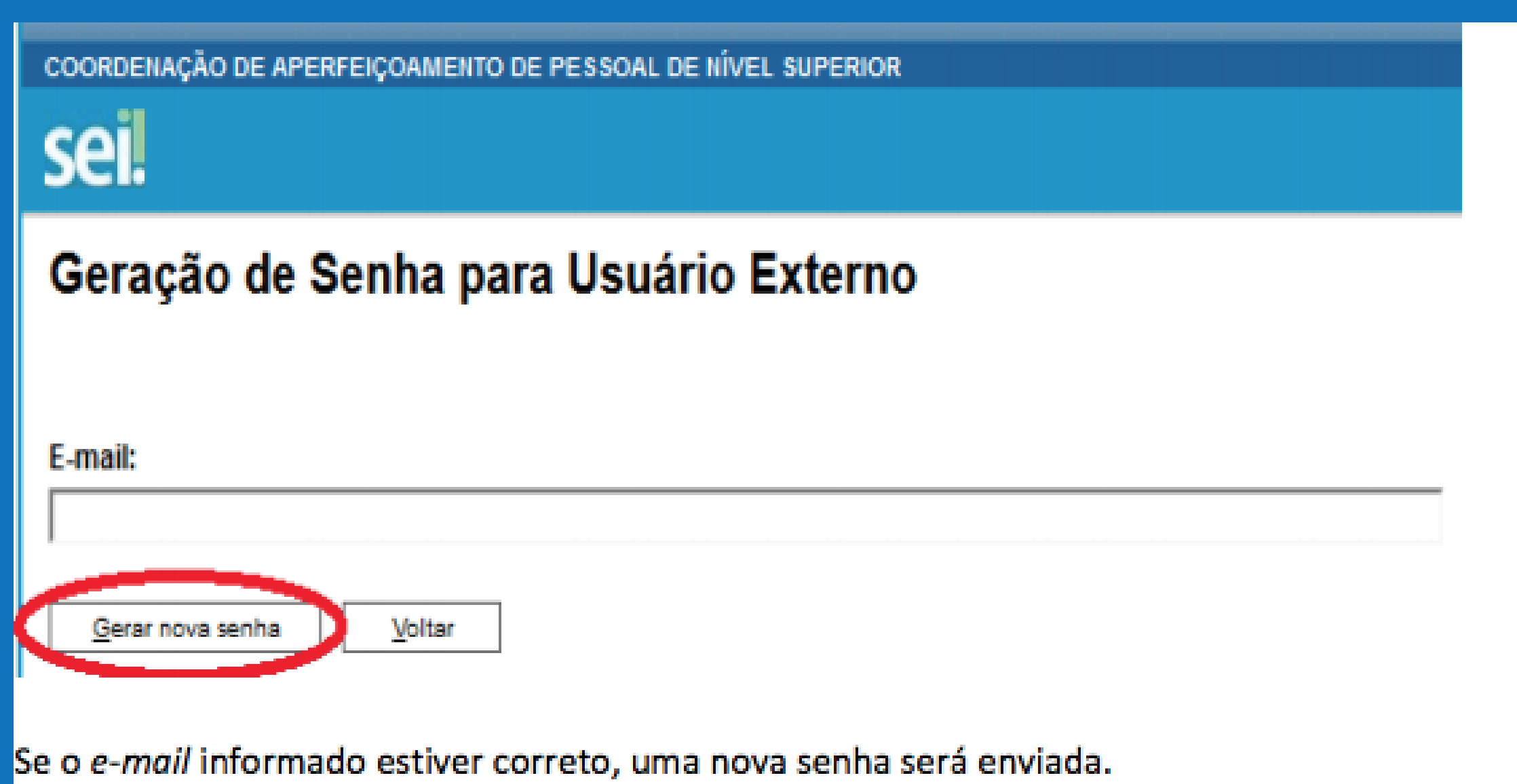
E-mail:

Senha:



[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

Na tela aberta, digite o e-mail informado no Formulário de Cadastro e em seguida clique em “Gerar nova senha”:



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

sei!

Geração de Senha para Usuário Externo

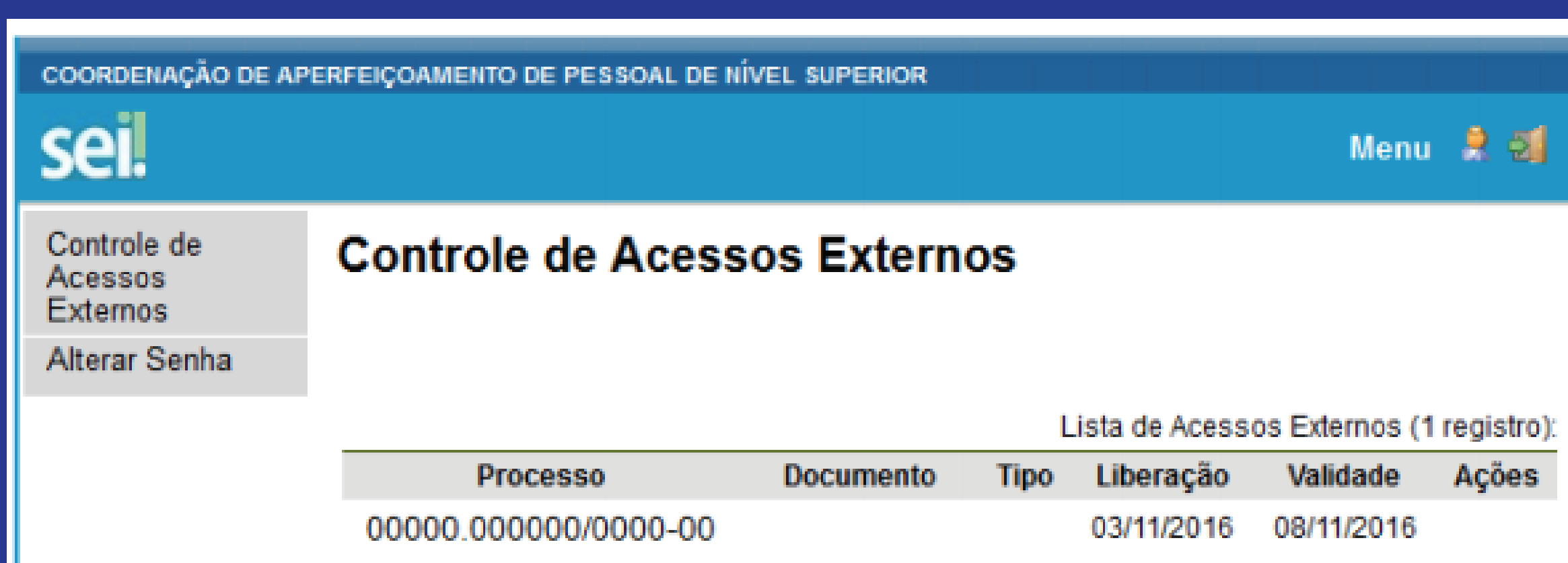
E-mail:

Se o e-mail informado estiver correto, uma nova senha será enviada.



Tela Inicial

Após o login, é exibida a tela “Controle de Acessos Externos”, onde o Usuário Externo poderá:

- Acessar os menus de funcionalidades na coluna da esquerda;
- Visualizar a lista de processos que lhe tenha sido concedido Acesso Externo;
- Assinar documento para o qual foi concedida permissão para Assinatura Externa (caneta preta na coluna de “Ações”).



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

sei! Menu  

Controle de Acessos Externos

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Lista de Acessos Externos (1 registro):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00000.000000/0000-00			03/11/2016	08/11/2016	

Acesso Externo aos Processos

Como proceder

Os Acessos Externos aos processos são concedidos em atendimento a pedidos de vistas ou quando o usuário externo possui poderes de representação e precise acompanhar o processo, sempre concedido na medida em que for necessário.

O Acesso Externo ao processo pode acontecer de forma integral ou parcial:

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Peticionamento Intercorrente | Gerar PDF | Gerar ZIP

Autuação

Processo:	53500.007046/2017-31
Tipo:	Arrecadação: Restituição/Compensação
Data de Geração:	07/03/2017
Interessados:	Neil Jobson (cadastro de usuário externo)

Lista de Protocolos (16 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0056073	Requerimento de Restituição-Compensação de Crédito	07/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056074	Comprovante de Endereço	07/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056075	Documento Principal	07/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056076	Ata de Reunião	07/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056077	Recibo Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056078	Abaixo-Assinado dos Servidores	07/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056079	Acordo de Leniência	07/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056080	Recibo Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056097	Abaixo-Assinado dos Servidores	09/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056098	Recibo Eletrônico de Protocolo	09/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056199	Balancete Financeiro	11/03/2017	GIB
<input type="checkbox"/>	0056200	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2017	GIB
<input type="checkbox"/>	0056201	Atestado Médico	11/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056202	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056895	Apostila do Curso	26/03/2017	GIB
<input type="checkbox"/>	0056896	Recibo Eletrônico de Protocolo	26/03/2017	GIB

↑ Todos os documentos são acessíveis

Registramos que apenas as unidades administrativas da CAPES responsáveis pelo processo administrativo do interessado poderão conceder o acesso a determinado processo ou documento.

Assim, a Coordenação de Gestão de Documentos e a equipe responsável pelo Atendimento SEI na CAPES não possuem permissão para conceder o acesso externo a processos e documentos.

Assinatura Externa

Como proceder

Na tela inicial são listados os processos com acesso concedido ao usuário externo. Nessa mesma tela, a coluna “Ações” pode apresentar ícone específico para Assinatura do Documento, por meio da imagem de uma caneta preta, conforme ilustrado abaixo.



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

sei! Menu

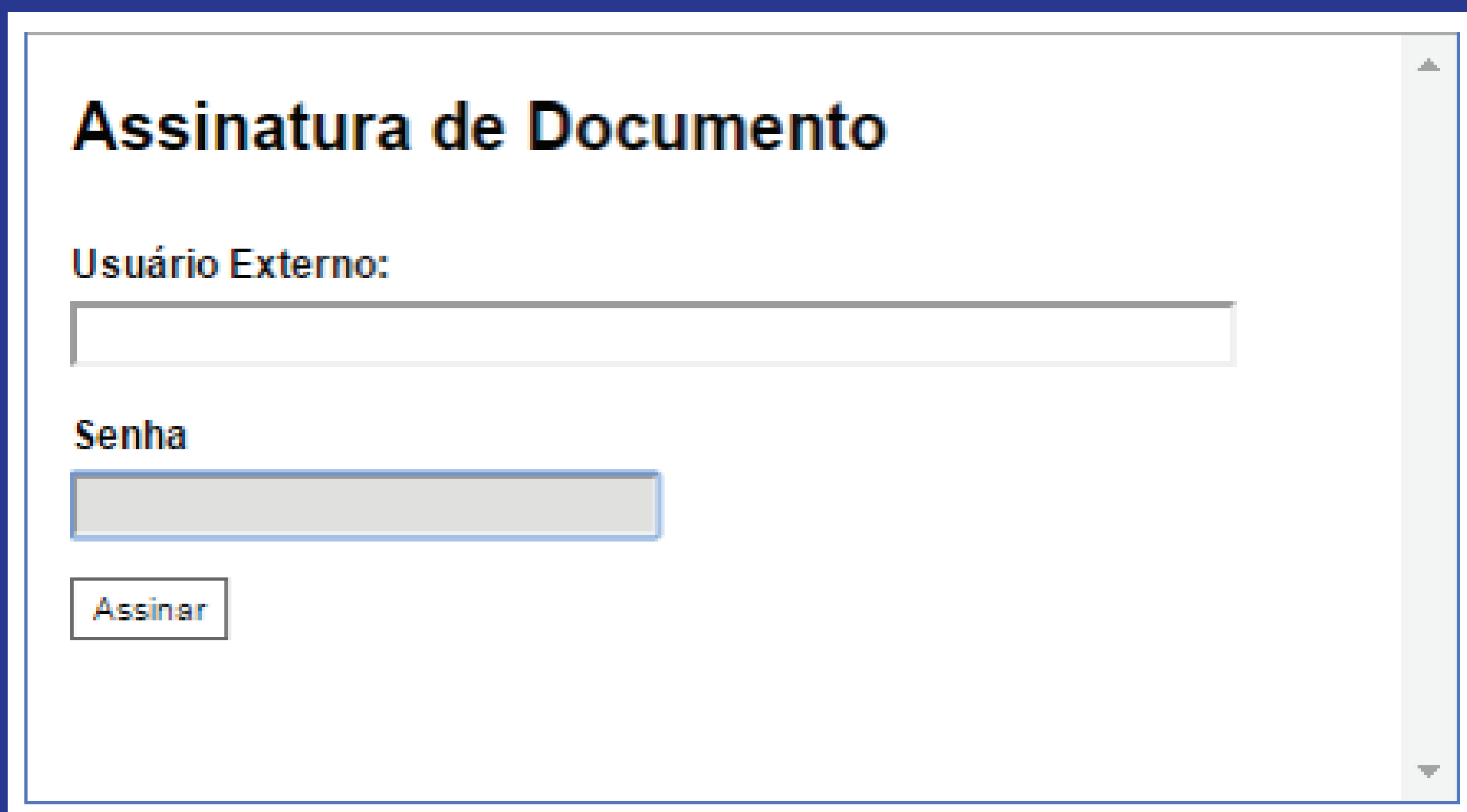
Controle de Acessos Externos
Alterar Senha

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (2 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00000.000000/0000-00	0435410	Despacho Decisório	14/06/2017		
00000.000000/0000-00			03/11/2016	08/11/2016	

Ao clicar no ícone da caneta, é aberta a janela de “Assinatura de Documento”. Essa ação será realizada somente após o usuário externo preencher as informações de acesso (e-mail e senha) e clicar no botão “Assinar”:



Assinatura de Documento

Usuário Externo:

Senha

Assinar



Quaisquer dificuldades ou problemas na realização do cadastro do usuário externo, a equipe de Atendimento do SEI da CAPES está disponível pelo e-mail sei@capes.gov.br