



sei!

MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO



Presidente da República

JAIR MESSIAS BOLSONARO

Ministro da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações

MARCOS CESAR PONTES

Presidente do CNPq

JOÃO LUIZ FILGUEIRAS DE AZEVEDO

Diretor de Gestão e Tecnologia da Informação

MANOEL DA SILVA

Coordenador Geral de Administração e Finanças

CLÁUDIO DA SILVA LIMA

Coordenador de Recursos Logísticos

ANDERSON MALTA DA SILVA

Chefe do Serviço de Gestão de Documentos

ANA CONCEIÇÃO MUNIZ DA SILVA

Manual do Usuário Externo – versão 1.0 – Abril de 2020

Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq
Diretoria de Gestão e Tecnologia da Informação - DGTI
Coordenação de Recursos Logísticos – COLOG
Serviço de Gestão de Documentos - SEGED
SHIS QI 1, Conjunto B, Bloco D, 1º Subsolo
CEP 71605-001 – Brasília - DF
Endereço eletrônico: <http://www.cnpq.br>

Equipe Editorial

Ana Conceição Muniz da Silva

Todos os direitos reservados.

É permitida a reprodução de dados e de informações contidos nesta publicação, desde que citada a fonte.

SUMÁRIO

I. Apresentação	1
II. Credenciamento do Usuário Externo	1
A. Preenchimento do Formulário de Cadastro	3
III. Login, Recuperar Senha de Acesso e Tela Inicial.....	5
A. Tela de Login	5
B. Recuperar Senha de Acesso	6
C. Tela Inicial	6
IV. Acesso Externo aos Processos	7
V. Assinatura Externa.....	9
VI. Contatos.....	10
VII. Anexo.....	11

I. Apresentação

Este Manual visa orientar o usuário externo do SEI do CNPq a se cadastrar, acessar, recuperar senha, acessar processos e assinar documentos disponibilizados para seu acesso.

Entende-se por usuário externo do SEI a pessoa física externa ao CNPq que, mediante credenciamento prévio, está autorizada a ter acesso ao SEI. O acesso externo é restrito aos documentos e processos disponibilizados por usuários do CNPq, sendo destinado a pessoas que participem de processos junto à instituição ou que representem uma pessoa jurídica nessa situação.

Pelo acesso externo, o usuário pode visualizar os processos disponibilizados e assinar documentos liberados para assinatura externa.

II. Credenciamento do Usuário Externo

O cadastro como Usuário Externo no SEI é personalíssimo, ou seja, sua operação é sob a responsabilidade da pessoa natural que opera o sistema e está condicionado à aceitação, pelo interessado, das regras que disciplinam o uso do SEI. Portanto, tem como consequência a responsabilização do usuário externo pelas ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração nas esferas administrativa, civil e penal.

O interessado em se credenciar deve preencher e enviar o Formulário de Cadastro disponível pelo site do CNPq (vide item "A. Preenchimento do Formulário de Cadastro" deste Manual). Posteriormente, o interessado deve apresentar pessoalmente (vide Observação 1 a seguir, para envio por correio ou por terceiro) no CNPq o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (Anexo deste Manual) preenchido, juntamente com o original e cópia do RG e CPF (ou outro documento de identidade no qual conste CPF) para fins de autenticação administrativa.

Verificada a correspondência entre os dados cadastrados e a documentação encaminhada, o CNPq autorizará o acesso (credenciamento) do interessado ao SEI, em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da documentação.

OBSERVAÇÃO 1: Alternativamente, 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 ao Serviço de Gestão de Documentos – SEGED do CNPq (SHIS QI 1, Conjunto B, Bloco D, 1º Subsolo, Edifício Santos Dumont – CEP: 71605-001 – Brasília, DF). O CNPq poderá requisitar, a qualquer tempo, a apresentação do documento original, fixando prazo para cumprimento.

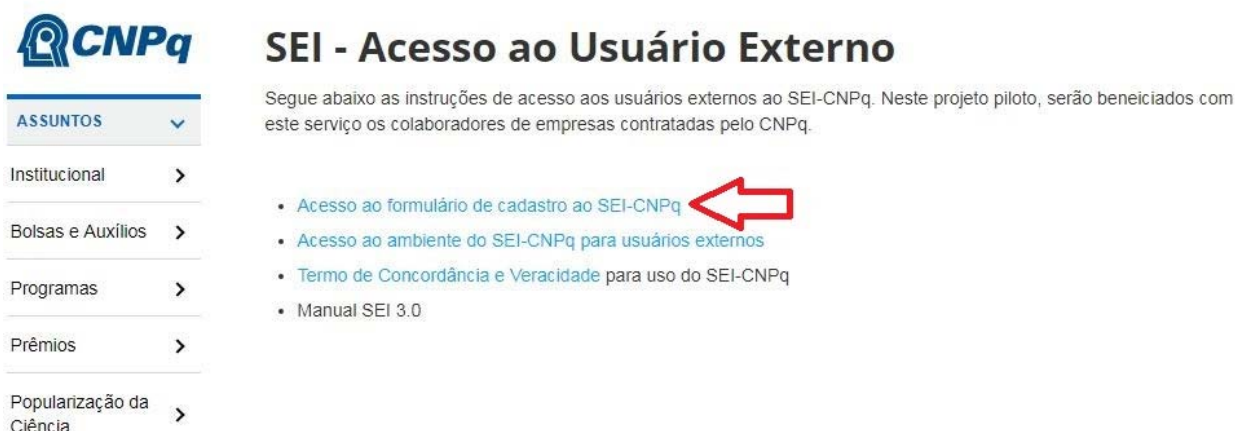
OBSERVAÇÃO 2: Gestores de recursos humanos ou as respectivas unidades superiores de órgãos públicos federais poderão apresentar, individualmente ou em lote, as informações do cadastro¹ de servidores públicos de sua instituição por comunicação oficial ao CNPq, juntamente com os respectivos Termos de Declaração de Concordância e Veracidade assinados, ficando os servidores dispensados de reconhecer firma do referido Termo e de apresentar os documentos de RG e CPF.

¹As informações cadastrais necessárias são: nome completo, CPF, RG e órgão expedidor

A. Preenchimento do Formulário de Cadastro

1. Acesse o link (<http://cnpq.br/sei-usuario-externo>)
2. Clique em "Acesso ao formulário de cadastro ao SEI-CNPq":

Você está aqui: [CNPq](#) > [Assuntos](#) > [Serviços](#) > SEI

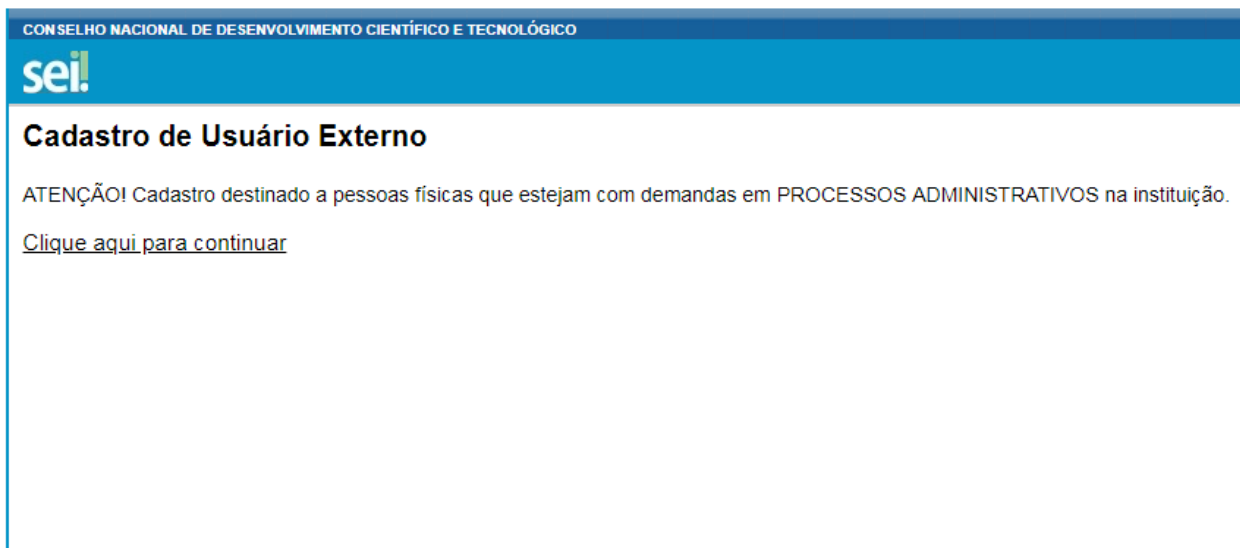


SEI - Acesso ao Usuário Externo

Segue abaixo as instruções de acesso aos usuários externos ao SEI-CNPq. Neste projeto piloto, serão beneficiados com este serviço os colaboradores de empresas contratadas pelo CNPq.

- [Acesso ao formulário de cadastro ao SEI-CNPq](#)
- [Acesso ao ambiente do SEI-CNPq para usuários externos](#)
- [Termo de Concordância e Veracidade para uso do SEI-CNPq](#)
- [Manual SEI 3.0](#)

3. Na sequência clique em "Clique aqui para continuar":



CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO

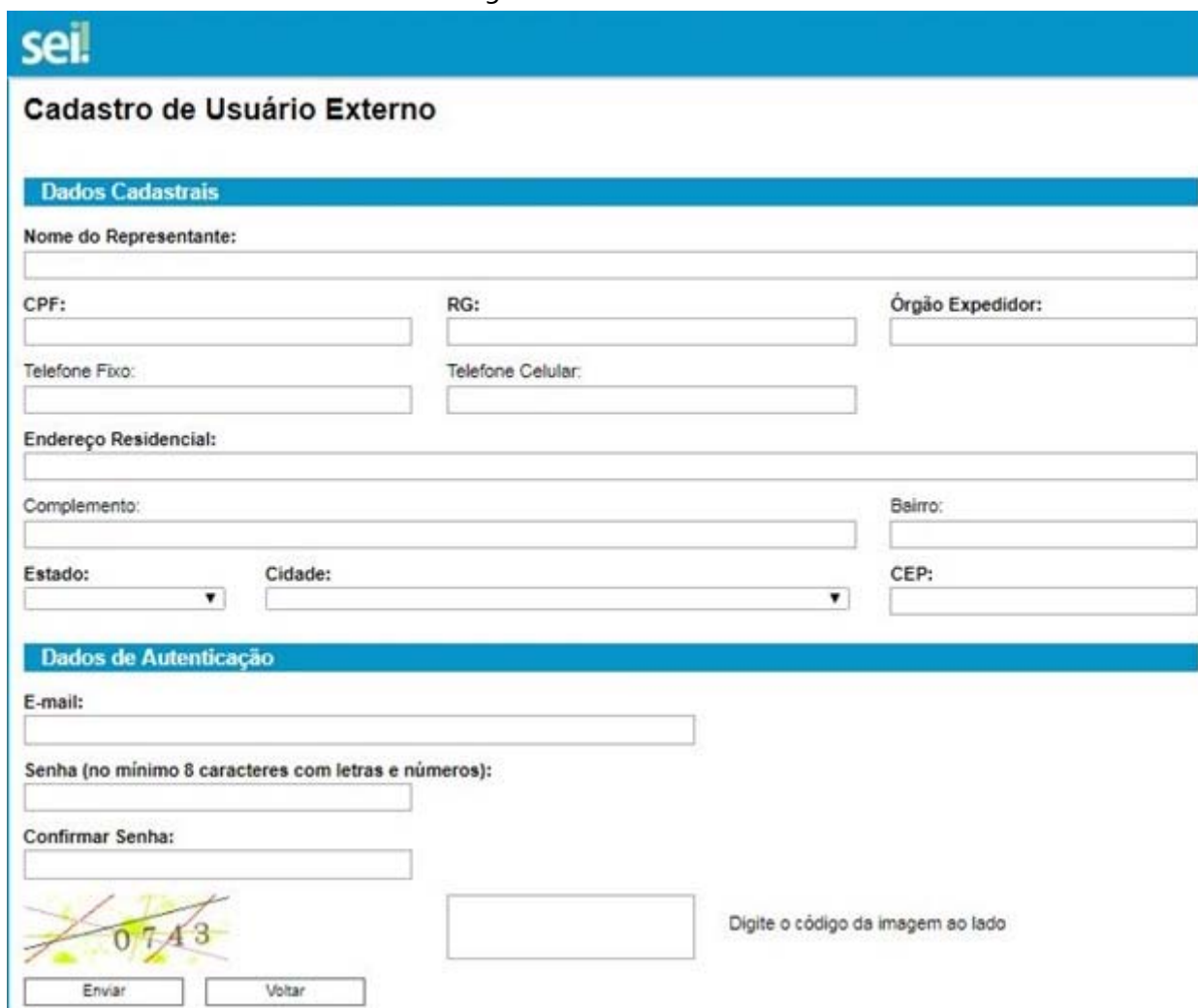
sei!

Cadastro de Usuário Externo

ATENÇÃO! Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na instituição.

[Clique aqui para continuar](#)

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



sei!

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:


Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado

5. Após preencher o formulário, clique em “Enviar”.

OBSERVAÇÃO 1: Após o envio dos dados do Formulário, as orientações mencionadas acima serão encaminhadas para o endereço eletrônico informado no campo “*e-mail*”.

OBSERVAÇÃO 2: É importante que o usuário cadastre *e-mail* que se refira à pessoa física. O *e-mail* é um dos campos chave para o cadastro, portanto vincula-se à pessoa. Um mesmo *e-mail* não pode ser utilizado para duas pessoas diferentes e não é possível remover uma pessoa do cadastro após seu registro.


OBSERVAÇÃO 3: Alguns provedores de *e-mail* classificam a mensagem enviada pelo SEI no momento do cadastro como *SPAM*. Se não receber o e-mail após o registro, verifique sua caixa de *SPAM* e as configurações de seu provedor de *e-mail*.

III. Login, Recuperar Senha de Acesso e Tela Inicial

A. Tela de Login


Somente após o cadastro autorizado pelo CNPq será possível entrar no Sistema pela página de Acesso Externo do SEI. O acesso à página se dá conforme apresentado na subseção "A" da seção anterior, porém clicando em "Acesso ao ambiente do SEI-CNPq para usuários externos" ou pelo endereço: <http://cnpq.br/sei-usuario-externo>.

Você está aqui: [CNPq](#) > [Assuntos](#) > [Serviços](#) > SEI



SEI - Acesso ao Usuário Externo

Segue abaixo as instruções de acesso aos usuários externos ao SEI-CNPq. Neste projeto piloto, serão beneficiados com este serviço os colaboradores de empresas contratadas pelo CNPq.

- [Acesso ao formulário de cadastro ao SEI-CNPq](#)
- [Acesso ao ambiente do SEI-CNPq para usuários externos](#) 
- [Termo de Concordância e Veracidade](#) para uso do SEI-CNPq
- [Manual SEI 3.0](#)

ASSUNTOS ▾

Institucional >

Bolsas e Auxílios >

Programas >

Prêmios >


Popularização da Ciência >

Comunicação >

Parcerias >

Serviços >

Em seguida será apresentada a tela de login:



Acesso para Usuários Externos

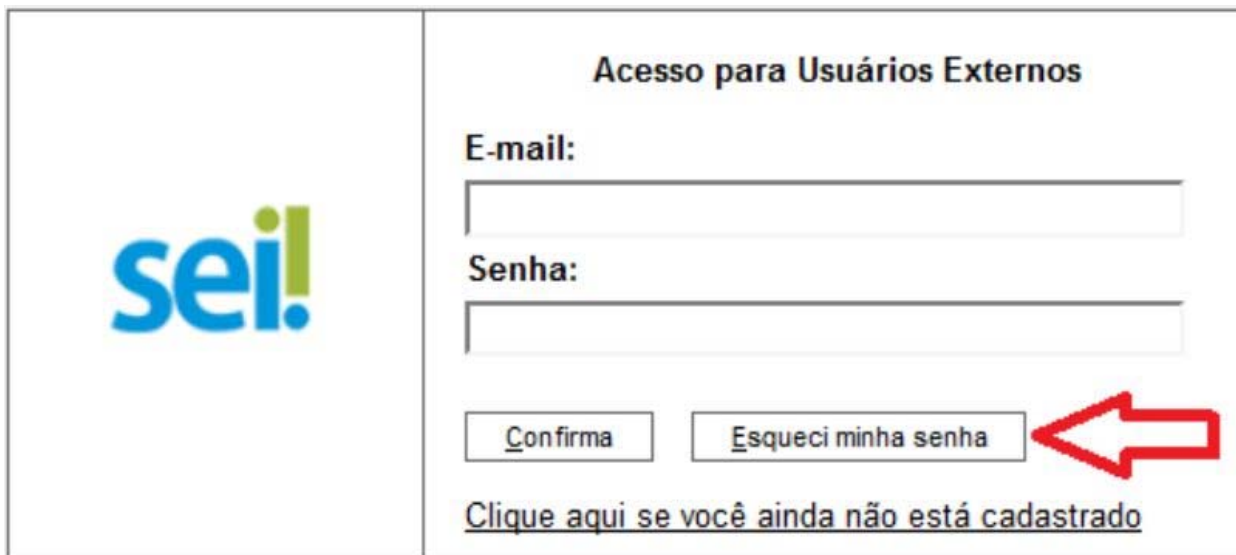
E-mail:

Senha:

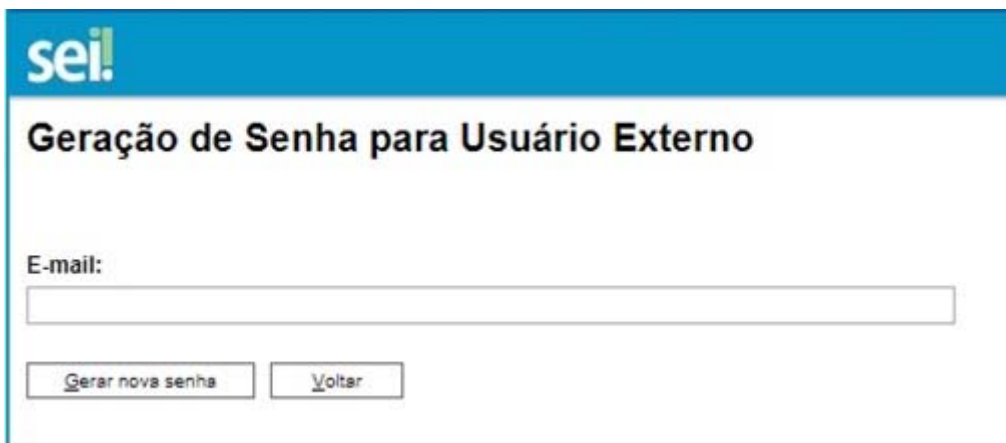
[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

B. Recuperar Senha de Acesso

A senha de acesso somente poderá ser recuperada se o cadastro estiver autorizado pelo CNPq. Para recuperar a senha, clique no link "Esqueci minha senha":



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



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

C. 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").



Lista de Acessos Externos (1 registro):					
Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00000.000000/0000-00			03/11/2016	08/11/2016	

IV. Acesso Externo aos Processos

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:	Nei 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	GIIB
<input type="checkbox"/>	0056200	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2017	GIIB
<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	GIIB
<input type="checkbox"/>	0056896	Recibo Eletrônico de Protocolo	26/03/2017	GIIB

Todos os documentos são acessíveis

Acesso Externo com Disponibilização **Parcial** de Documentos

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação	
Processo:	53500.007046/2017-31
Tipo:	Arrecadação: Restituição/Compensação
Data de Geração:	07/03/2017
Interessados:	Nei 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	GIIB
<input type="checkbox"/>	0056200	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2017	GIIB
<input type="checkbox"/>	0056201	Atestado Médico	11/03/2017	AFF05

Documentos que o acesso não foi permitido

Registramos que apenas as unidades administrativas do CNPq responsáveis pelo processo administrativo do interessado poderão conceder o acesso a determinado processo ou documento. Assim, o Serviço de Gestão de Documentos e a equipe responsável pelo Atendimento SEI no CNPq não possuem permissão para conceder o acesso externo a processos e documentos.

V. Assinatura Externa

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.



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

VI. Contatos

Quaisquer dificuldades ou problemas na realização do cadastro do usuário externo, a equipe de Atendimento do SEI do CNPq está disponível pelo e-mail: sei@cnpq.br.

VII. Anexo

TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE (CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI DO CNPq)

Nome Completo do Usuário:					
Link do CV Lattes:					
Documento de Identidade:		CPF:			
E-mail:		Telefone:			
Endereço de Domicílio:		Bairro:			
Cidade:		UF:		CEP:	

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Ainda, declaro que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

- I. o sigilo da senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II. a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- III. a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- IV. a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônica até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao CNPq para qualquer tipo de conferência;
- V. a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
- VI. a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre ao CNPq, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;
- VII. a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos

- praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo; VIII- a consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual efetivou o peticionamento eletrônico, a fim de verificar o recebimento de intimações, considerando-se realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, quinze dias após a data de sua expedição;
- VIII. as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
- IX. a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da o hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da o hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Para que o cadastro seja liberado o usuário deverá encaminhar o termo preenchido e assinado na forma digital (pdf) ao e-mail sepre@cnpq.br/seges@cnpq.br/selic@cnpq.br

O Currículo Lattes deve estar atualizado (cadastrar em <http://lattes.cnpq.br>);

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Usuário
Nome
CPF