



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

**RESOLUÇÃO Nº 08 DO CONSELHO SUPERIOR,
DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025.**

APROVA o Regulamento que dispõe sobre o cadastro e a liberação de usuário externo junto ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IFSertãoPE.

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, conforme Decreto Presidencial de 16/05/2024, publicado no D.O.U. nº 95, de 17/05/2024, Seção 2, RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Regulamento que dispõe sobre o cadastro e a liberação de usuário externo junto ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IFSertãoPE.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

JEAN CARLOS COELHO DE ALENCAR
Presidente do Conselho Superior

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: 27/02/2025.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

**REGULAMENTO QUE DISPÕE SOBRE O FUNCIONAMENTO DO SEI/IFSERTÃOPE NO QUE SE
REFERE AO CADASTRO E LIBERAÇÃO DO SISTEMA PARA USUÁRIOS EXTERNOS**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Este regulamento dispõe sobre o cadastro e a liberação de usuário externo junto ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano (IFSertãoPE).

Art. 2º Usuários externos são pessoas físicas ou representantes de pessoas jurídicas que participam em processos administrativos junto ao IFSertãoPE, independentemente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão.

CAPÍTULO II
USUÁRIO EXTERNO

Seção I

Do cadastro do Usuário Externo

Art. 3º O cadastramento do usuário externo junto ao SEI/IFSertãoPE é ato pessoal, intransferível e indelegável e dar-se-á mediante o preenchimento de formulário eletrônico denominado “Cadastro de Usuário Externo” disponibilizado no portal eletrônico do IFSertãoPE.

Art. 4º O cadastramento de usuário externo para a utilização do SEI/IFSertãoPE presume capacidade e poderes para realizar as transações referentes aos documentos assinados e implica responsabilidade legal pelos atos praticados no Sistema.

Artº 5º O cadastramento de usuário externo está condicionado à aceitação das regras do SEI/IFSertãoPE, admitida como válida a assinatura eletrônica colocada em documentos por meio de login e senha de acesso ao Sistema.

Parágrafo único: O login e a senha utilizados para acessar o SEI/IFSertãoPE são gerados pelo próprio usuário externo no momento da solicitação do seu credenciamento no site do IFSertãoPE.

Art. 6º Após o preenchimento do cadastro, o interessado deverá enviar ao IFSertãoPE para fins de validação de cadastro, os seguintes documentos:

I – Preencher em tela e salvar o Termo de Declaração e Concordância de Veracidade (Anexo I);

- O Termo, preenchido em tela e salvo no formato PDF, deve ser assinado eletronicamente por meio do [serviço Gov.br \(gratuitamente\)](#) ou utilizando certificado digital no padrão ICP-Brasil;
- A assinatura eletrônica do Termo de Concordância e Veracidade será verificada por meio do serviço [Validar](#), do Governo Federal.

II – Documento de identificação pessoal, frente e verso, no qual conste o nº do CPF;

- No caso da Carteira Nacional de Habilitação, é possível gerar cópia nato-digital desse documento a partir do aplicativo Carteira Digital de Trânsito, do Governo Federal;
- No caso de envio de forma eletrônica, encaminhar fotografia do usuário atestando posse do Documento de Identificação Civil (usuário segurando o próprio documento).

III – Comprovante de residência ou de endereço, emitido há, no máximo, 3 meses antes da data do cadastro;

IV – Comprovante de vínculo com empresa ou órgão que representa (Procuração, ata ou termo de posse) - para os casos em que a assinatura for como representante de Pessoa Jurídica.

§ 1º A documentação para fins de cadastramento deverá ser encaminhada:

I – Preferencialmente, de forma eletrônica, indicando o assunto: Cadastro de Usuário Externo, para o endereço de e-mail: cap.reitoria@ifsertao-pe.edu.br;

II – Pessoalmente, na Coordenação de Arquivo e Protocolo (CAP) - Rua Aristarco Lopes, nº 240 – Centro, Petrolina/PE – Reitoria do IFSertãoPE. Dispensando reconhecimento de firma e autenticação de cópia, mediante assinatura presencial do Termo de Declaração e Concordância de veracidade;

III – Por meio de envio postal, para a Coordenação de Arquivo e Protocolo (CAP)-Rua Aristarco Lopes, nº 240 – Centro, Petrolina/PE – CEP: 56302100 – Reitoria do IFSertãoPE, com todos os documentos já reconhecidos firma em cartório e sinalizando o assunto: Cadastramento de Usuário Externo.

§ 2º O IFSertãoPE pode solicitar, a qualquer tempo, a apresentação de documento original, estabelecendo prazo para essa exigência;

§ 3º A documentação entregue pessoalmente é verificada de imediato, digitalizada para a incorporação no SEI e devolvida ao usuário externo;

§ 4º A documentação recebida via postal é verificada e digitalizada pela CAP para incorporação ao SEI e armazenada pelo prazo de trinta dias, ou até o solicitante retirá-la, o que ocorrer primeiro. Decorrido o prazo de trinta dias, a CAP providenciará a transferência da documentação para a unidade de arquivamento, a fim de se cumprir os prazos estabelecidos nos Códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos relativos.

§ 5º O teor e a integridade dos documentos enviados na forma deste artigo são de responsabilidade exclusiva do usuário externo, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais adulterações ou fraudes.

Seção II

Da Liberação de Acesso dos Usuários Externos

Art. 7º Após a verificação e conformidade dos dados constantes no formulário de cadastramento e na documentação apresentada, a liberação para acesso ao sistema será realizado no prazo máximo de 5 (cinco dias) úteis, contados da data do recebimento da documentação.

Parágrafo único. No caso de dispensa de apresentação dos documentos, a CAP liberará o cadastramento do usuário externo via solicitação da unidade responsável no respectivo processo SEI.

Art. 8º O cadastramento de usuário externo ficará pendente, se não apresentar a documentação obrigatória.

Art. 9º O usuário externo com o cadastro liberado poderá:

- I. Acompanhar o trâmite de processos do seu interesse, mediante autorização da unidade responsável pela informação;
- II. Receber comunicações processuais; e
- III. Assinar eletronicamente documentos.

Seção III

Das Responsabilidades do Usuário Externo

Art. 10. São responsabilidades do usuário externo:

- I. Manter seu cadastro atualizado junto ao SEI, comunicando imediatamente qualquer alteração dos dados informados;
- II. O sigilo da senha de acesso, não sendo admitido, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- III. A confecção de documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- IV. A concordância entre os dados informados no formulário e aqueles contidos nos documentos protocolizados, inclusive o preenchimento dos campos obrigatórios;
- V. A verificação, por meio de recibo eletrônico, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
- VI. A conservação dos originais, independentemente do suporte, e dos documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico, até que decaia o direito de a Administração rever os atos praticados no processo SEI, nos termos da legislação pertinente;
- VII. A realização, por meio do SEI, de todos os atos processuais, não admitida a comunicação ou a protocolização por meio diverso, exceto quando constatada inviabilidade técnica, indisponibilidade do meio eletrônico, ou alternativa disponibilizada pela instituição para esse fim;
- VIII. A consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de comunicações.

Parágrafo único. As pessoas jurídicas devem solicitar a inativação de usuários externos que não pertençam mais aos seus quadros, sob pena de responsabilização pelo uso indevido do Sistema.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

Art. 12. O uso indevido do SEI é passível de apuração nas esferas administrativa, civil e penal.

Art. 13. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I: TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano
Termo de Declaração de Concordância e Veracidade

Nome:		
Endereço:		
Cidade:	Estado:	CEP:
RG:	CPF:	TEL:
E-mail:	Celular:	

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI/IFSertãoPE e a entrega deste documento importa 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 por meio de login e senha, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações realizadas, 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 cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II – a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e os constantes do documento protocolado, 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 peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao IFSertãoPE 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 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;
- VII – a consulta periódica ao SEI/IFSertãoPE 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.

A liberação do cadastro somente ocorrerá após a apresentação dos documentos de acordo com as orientações apresentadas.

Cidade, dia - mês - ano

Assinatura



MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO

Este manual tem o objetivo de guiar o usuário externo a realizar o seu cadastro no SEI/IFSertãoPE, para fins de assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão.

Cadastro de usuário externo

1 – Solicitação de acesso ao sistema	2 – Documentos por e-mail, presencialmente ou postal	3 – Análise e liberação
--------------------------------------	--	-------------------------

Acesse: https://sei.ifsertao-pe.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

Clique na opção "Clique aqui se ainda não estiver cadastrado".

Preencha o formulário e envie.



Entregar ou enviar cópia dos seguintes documentos:

- Termo de Declaração e Concordância de Veracidade;
- Cópia digital nítida, frente e verso, de documento de identificação pessoal no qual conste o nº do CPF;
- Comprovante de residência ou de endereço, emitido há, no máximo, 3 meses antes da data do cadastro;
- Se representante de pessoa jurídica: comprovante de vínculo com empresa ou órgão que representa (Procuração, ata ou termo de posse).
- E-mail para envio: cap.reitoria@ifsertao-pe.edu.br
- Documentos em PDF até 100 MB

Acompanhe o andamento da solicitação por meio das comunicações enviadas ao email cadastrado no formulário:

Após finalizar a solicitação

- notificação de criação de demanda

Após análise dos documentos

- notificação de conclusão de cadastro

O tempo de conclusão é de 5 dias úteis.