



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](mailto: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](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](mailto: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.