


Assinatura em Acordos de Cooperação Técnica

Há duas formas distintas de obter a assinatura em documentos de Acordos de Cooperação Técnica, por meio da assinatura em documento físico ou em documento digital. Ambos são apresentados na sequência deste documento

Documento físico

- Imprimir o documento do processo em duas vias e encaminhar para assinatura da parceira.
- Com posse de uma via assinada pela parceria externa, digitalize o documento e o anexe-o no Sei em **.pdf**.

Documento digital

- Para assinatura em documento do Sei, deve-se inicialmente cadastrar o representante da parceria como Usuário Externo, conforme descrito abaixo.
- **Após usuário cadastrado**, deve-se realizar a disponibilização do documento para assinatura externa por meio do botão 'Gerenciar Liberações para Assinatura Externa' 
- Preencher o email da unidade de lotação, o email do usuário informado no cadastro do usuário externo, ou o nome do usuário externo cadastrado e clicar em 'Liberar' para que o sistema envie ao usuário, um e-mail com o link para visualização e assinatura do documento.

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:

Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):



Cadastro de Usuário Externo

Infelizmente o SEI não permite enviar o link da base de conhecimento para consulta, e deste modo, disponibilizamos abaixo uma pequena instrução de como acessá-la:



- Abra o SEI
- Na aba esquerda, procure por "**Base de Conhecimento**" e clique nela
- Irá abrir uma nova janela, com campo de busca, neste cole o seguinte texto:
Geral: Cadastro de Usuário Externo no SEI
- A base de conhecimento para cadastro de usuário no SEI será o primeiro resultado da pesquisa, como disponível na imagem abaixo.

The screenshot shows the SEI interface with the following elements:

- Header: UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ and sei! logo.
- Navigation menu on the left: Cadastro de Usuário Externo, Meus Processos, Controle de Processos, Iniciar Processo, Retorno Programado, Pesquisa, Base de Conhecimento, Textos Padrão, Modelos Favoritos, Blocos de Assinatura, Blocos de Reunião, Blocos Internos, Processos Tramitados.
- Main content area: Base de Conhecimento search results.
- Search input: Palavras-chave: Geral: Cadastro de Usuário Externo no SEI.
- Search results: Geral: Cadastro de Usuário Externo no SEI (Base atualizada ... em 24/11/2021) De que trata o processo? Cadastro de us Externo no SEI) . Dados necessários para o cadastro de usuário externo: Nome ... eletronicamente por todos os inventore usuário externo ao ...

Com a base de conhecimento aberta, deve-se procurar o tópico '**PARA DEMAIS ÁREAS QUE NECESSITEM ASSINATURA DE USUÁRIOS EXTERNOS EM PROCESSOS DO SEI**', conforme imagem abaixo, onde constará os procedimentos a serem realizados, como o contato com o usuário externo, solicitação de documentos e criação do processo.

PARA DEMAIS ÁREAS QUE NECESSITEM ASSINATURA DE USUÁRIOS EXTERNOS EM PROCESSOS DO SEI:

Etapas / Setores	Atribuições
	<p>Atenção:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Em virtude da situação causada pela Pandemia do COVID-19, até o término das ações para contenção da Epidemia, para que não ocorra contato pessoal, recomendamos que os documentos comprobatórios sejam encaminhados por e-mail de forma digitalizada. O responsável da área interessada deve realizar a conferência desses documentos, em especial quanto à qualidade dos documentos digitalizados, se o email utilizado é "pessoal" (não deve ser e-mail departamental) e se pertence a quem está assinando o documento.</i>• <i>É responsabilidade da área interessada o uso adequado da funcionalidade "Cadastro de Usuário Externo" no SEI. Em caso de dúvida, faça contato com o Facilitador SEI do seu câmpus ou com o Escritório de Processos (eproc@utfpr.edu.br).</i> <p>1) Iniciar processo do tipo "Geral: Cadastro de Usuário Externo no SEI".</p> <p><i>Obs.: esse processo deverá ser relacionado no SEI ao processo que originou o cadastro. Pode ser aberto um processo relacionado (botão "iniciar processo</i></p> <p><i>relacionado" ) ao processo originário ou, após a criação do processo,</i></p> <p></p>

Informo ainda que na base de conhecimento, estarão disponíveis a **lista de documentos necessários ao cadastro**, bem como o **Termo de Concordância** solicitado nas instruções do procedimento. Já a relação de facilitadores de cada área, pode ser encontrada neste link: <http://portal.utfpr.edu.br/servidores/servicos-servidor/sei/facilitadores/facilitadores>, devendo o cadastro ser enviado para facilitador que atenda à área do interessado pelo cadastro, como por exemplo, DIRGRAD para cursos e coordenações.

Por fim informamos que por haver atualizações nos procedimentos, é fundamental observar o disposto na referida base de conhecimento.