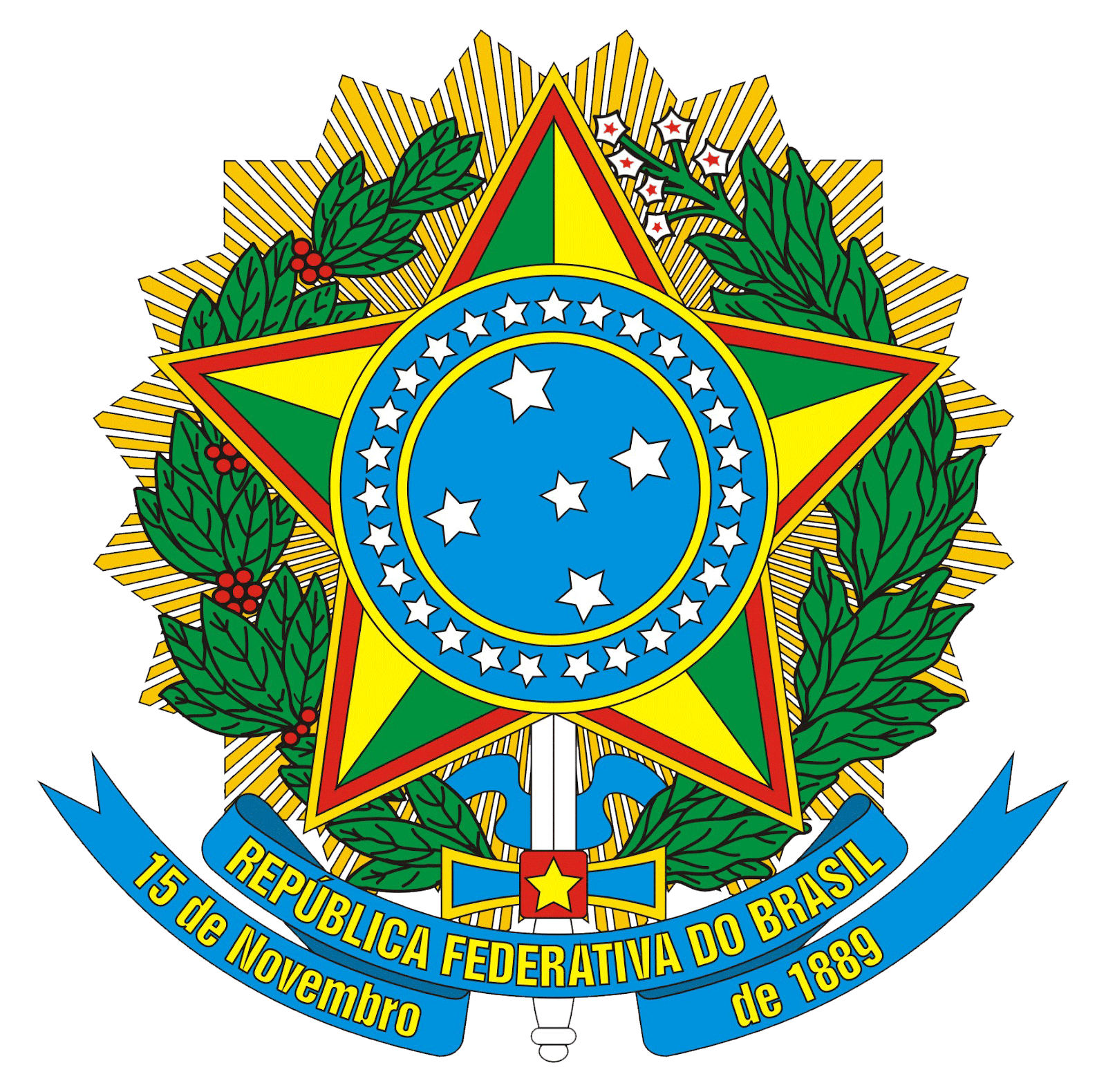
****

Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

Setor de Protocolo da Reitoria

**Serviços de Protocolo - Cadastro de Usuários Externos**

O usuário externo é todo/a discente do IFPE, pessoa física (aposentados, pensionistas ou externos) ou representante de pessoa jurídica que, mediante credenciamento prévio, esteja autorizado/a a ter acesso à funcionalidade Usuário Externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

O cadastro de usuário externo é solicitado por meio do preenchimento de formulário, para realização do pré-cadastro, seguido do envio das orientações ao e-mail cadastrado.

**1.** Preencher o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (Anexo IV) da [Portaria IFPE nº 1.261, de 28 de dezembro de 2](https://boletim.sigepe.planejamento.gov.br/publicacao/detalhar/92852)021) disponível no seguinte link: <https://urldefense.com/v3/__https://docs.google.com/document/d/1v3Xygb9EAGRYQ8aj_uxmTy9E5Z9Wed6-/edit?usp=sharing&ouid=117740811692992789128&rtpof=true&sd=true__;!!CS2l7LAPNIw!dEwPlhWLhnyqkH1eYf0Ku_cYbkW9cKnG-2q8kzBoF58VpOilBC4ZPW8kIFE2SEYj9lDICCrNWDcPJ3Obm8c$> .

**2.** Cumprir uma das opções a seguir:

Pessoa Jurídica

I - enviar para o e-mail protocolo@reitoria.ifpe.edu.br, com o assunto “Cadastro de usuário externo”:

a) Termo de Declaração de Concordância e Veracidade assinado digitalmente com Certificado Digital ICP-Brasil ou com o assinador digital do governo federal (<https://urldefense.com/v3/__https://sso.acesso.gov.br/login?client_id=assinador.iti.br&authorization_id=17f55fbd53f__;!!CS2l7LAPNIw!dEwPlhWLhnyqkH1eYf0Ku_cYbkW9cKnG-2q8kzBoF58VpOilBC4ZPW8kIFE2SEYj9lDICCrNWDcPU8C1Vus$>);

b) documento digital de identificação oficial com foto no qual conste o número do CPF do representante legal da pessoa jurídica perante o órgão (ex.: Carteira Nacional de Habilitação – CNH); e

c) documentos para comprovação do representante legal da pessoa jurídica perante o órgão (procuração, contrato social, alteração do contrato social ou ata da assembleia geral ordinária/extraordinária dos sócios).

II - enviar para o e-mail protocolo@reitoria.ifpe.edu.br, com o assunto “Cadastro de usuário externo”, cópia dos seguintes documentos digitalizados (em formato PDF):

a) Termo de Declaração de Concordância e Veracidade assinado de próprio punho;

b) RG ou outro documento de identificação oficial com foto no qual conste o número do CPF do representante legal da pessoa jurídica perante o órgão; e

c) documentos para comprovação do representante legal da pessoa jurídica perante o órgão (procuração, contrato social, alteração do contrato social ou ata da assembleia geral ordinária/extraordinária dos sócios).

Pessoa Física

I - enviar para o e-mail protocolo@reitoria.ifpe.edu.br, com o assunto “Cadastro de usuário externo”:

a) Termo de Declaração de Concordância e Veracidade assinado digitalmente com assinatura com Certificado Digital ICP-Brasil ou com o assinador digital do governo federal (<https://urldefense.com/v3/__https://sso.acesso.gov.br/login?client_id=assinador.iti.br&authorization_id=17f55fbd53f__;!!CS2l7LAPNIw!dEwPlhWLhnyqkH1eYf0Ku_cYbkW9cKnG-2q8kzBoF58VpOilBC4ZPW8kIFE2SEYj9lDICCrNWDcPU8C1Vus$>); e

b) documento digital de identificação oficial com foto no qual conste o número do CPF (ex.: Carteira Nacional de Habilitação – CNH).

II - enviar para o e-mail protocolo@reitoria.ifpe.edu.br, com o assunto “Cadastro de usuário externo”, cópia dos seguintes documentos digitalizados (em formato PDF):

a) Termo de Declaração de Concordância e Veracidade assinado de próprio punho;

b) RG e ou outro documento de identificação oficial com foto no qual conste o número do CPF.

Observação: no caso de discentes (regulares ou egressos), pensionistas e servidores aposentados, o e-mail deverá ser enviado para a respectiva unidade setorial de Protocolo (ver e-mails abaixo).

Reitoria: protocolo@reitoria.ifpe.edu.br

Abreu e Lima: protocolo@abreuelima.ifpe.edu.br

Afogados da Ingazeira: protocolo@afogados.ifpe.edu.br

Barreiros: protocolo@barreiros.ifpe.edu.br

Belo Jardim: spa@belojardim.ifpe.edu.br

Cabo de Santo Agostinho: protocolo@cabo.ifpe.edu.br

Caruaru: protocolo@caruaru.ifpe.edu.br

Garanhuns: cpgd@garanhuns.ifpe.edu.br

Igarassu: protocolo@igarassu.ifpe.edu.br

Ipojuca: protocolo.cgpe@ipojuca.ifpe.edu.br

Jaboatão dos Guararapes: protocolo@jaboatao.ifpe.edu.br

Olinda: protocolo@olinda.ifpe.edu.br

Palmares: [cpag@palmares.ifpe.edu.br](mailto:cpag@palmares.ifpe.edu.br)

spro@palmares.ifpe.edu.br

Paulista: cpag@paulista.ifpe.edu.br

Pesqueira: cpgd@pesqueira.ifpe.edu.br

Recife: protocologeral@recife.ifpe.edu.br

Vitória de Santo Antão: gtppad@reitoria.ifpe.edu.br

A realização do cadastro como usuário externo no SEI-IFPE implicará a aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico e das demais normas aplicáveis, admitindo-se como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha) e tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas ou de prestação de informação falsa, que serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

O tratamento dos dados pessoais é realizado mediante o fornecimento do consentimento pelo/a titular da informação, explícito no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, conforme previsto no inciso I do art. 7º da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

ATENÇÃO: a liberação do cadastro será efetivada em até 2 (dois) dias úteis após o recebimento do e-mail, podendo esse prazo ser ampliado de acordo com as demandas das unidades setoriais de Protocolo do IFPE. Para obter mais informações, envie e-mail para protocolo@reitoria.ifpe.edu.br.

Observação: o cadastro de usuário externo no SEI-IFPE é único e é válido para todas as unidades (Reitoria/EaD e *campi*). Portanto, caso já tenha se cadastrado em outra oportunidade, informe ao setor que demandou o cadastramento o seu nome e o e-mail vinculado ao cadastro.

**CONDIÇÕES DIFERENTES DE CADASTRO**

**Discentes**

Compete exclusivamente às unidades de Protocolo e protocolizadoras dos *campi* o cadastro de discentes para tratar de assuntos acadêmicos.

O/A discente deverá entrar em contato com o setor de Protocolo do seu *campus, que executará todo o procedimento.*

*Considerando que o Protocolo da Reitoria não realiza cadastro de discentes,* exceto para os casos em que seja necessário aval do reitor, *as solicitações que chegarem, por equívoco a esse setor serão encaminhadas ao Protocolo do campus correspondente.*

**Representantes de pessoas jurídicas (empresas)**

O cadastro de representante legal de pessoa jurídica será realizado exclusivamente pelo setor de Protocolo da Reitoria.

Caberá aos setores de contratos e/ou compras dos *campi* direcionar a demanda para o Protocolo da Reitoria, comunicando sempre ao representante a obrigatoriedade do correto preenchimento do campo que indica sigla e e-mail do setor que disponibilizará o acesso.

Observação: O setor demandante será o responsável por instruir o/a representante legal da pessoa jurídica sobre a necessidade do envio do e-mail ao Protocolo da Reitoria com a documentação necessária, e competirá ao Protocolo da Reitoria proceder ao cadastramento.

**Correcionais/PAD**

Nos casos de PADs ou outros processos correcionais, a pessoa que será cadastrada deverá, primeiramente, informar o motivo da solicitação, por e-mail, ao setor de Protocolo da Reitoria. No entanto, a abertura do processo será realizada apenas após confirmação, via e-mail, do titular da Unidade de Correição da Reitoria, cujo aval será indispensável.

Observação: O/A interessado/a precisará, obrigatoriamente, enviar um documento com foto (carteira de identidade, CNH ou carteira da OAB) e o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade devidamente preenchido e assinado.