



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

**ORIENTAÇÃO PARA OS SETORES DEMANDANTES DA CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS NA
CONDIÇÃO DE USUÁRIO/A EXTERNO/A – REPRESENTANTE LEGAL DE EMPRESAS**

Este Procedimento Operacional Padrão (POP), orientado pelo setor de Protocolo da Reitoria, serve para os setores de contratos, licitações e compras dos *campi* e da Reitoria do IFPE instruírem os representantes legais no envio de pedidos para cadastro de usuários externos no SEI/IFPE, em conformidade com o que estabelece a Instrução Normativa PRODIN/REI/IFPE nº 3, de 3 de julho de 2026, que regulamenta o credenciamento de usuários externos, pessoa física e representante de pessoa jurídica, no SEI/IFPE.

Para que um cadastro de usuário/a externo/a seja liberado, devem ser seguidos estes passos:

Passo 1 – Instrua o/a representante a realizar seu pré-cadastro, preenchendo o formulário disponível neste link: [Sistema Eletrônico de Informações – Cadastro de Usuário Externo](#).

INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO

sei. Sistema Eletrônico de Informações

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

☐ Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

Telefone Comercial:

Telefone Celular:

Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento:

Bairro:

País:
Brasil

Estado:

Cidade:

CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:

IFPE

Enviar

Voltar

Passo 2 – Solicite que o/a representante legal da empresa faça o preenchimento do Anexo IV – Termo de Concordância e Veracidade, que está na parte de normas da seção SEI/IFPE no site da instituição. Instrua o/a representante a assinar com o mesmo nome informado no campo do Termo que pede o nome do/a interessado/a, bem como a fornecer o mesmo e-mail informado no seu pré-cadastro, pois é a partir dele que o setor de Protocolo da Reitoria consegue liberar o acesso.

Passo 3 – Solicite que o/a representante envie os documentos por e-mail para o setor demandante de contratos e o *campus* responsável pelo seu contrato, pois o setor é que deverá checar os documentos.

Passo 4 – Instrua o/a representante legal interessado/a a enviar um e-mail para o setor demandante com o assunto “Cadastro de usuário externo do representante legal da empresa Xxxxx”, anexando os três tipos de documentos listados a seguir:

- **TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE**

Este documento coleta os dados necessários e a autorização para o cadastro de usuário/a externo/a acontecer.

Se o/a usuário/a não conseguir baixar o documento pelo site, o setor deverá fornecer o modelo em branco, em formato de arquivo .docx, para que ele/ela possa preenchê-lo (Anexo IV – Termo de Concordância e Veracidade (Usuário Externo)).

 Ministério da Educação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco ANEXO IV TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE Cadastro de Usuário Externo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Campus/Setor Solicitante:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Finalidade Específica do Cadastro: SOMENTE para assinatura eletrônica de documentos nativos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).</td> </tr> <tr> <td>Nome Completo:</td> <td>Órgão Expedidor:</td> </tr> <tr> <td>Cadastro de Pessoa Física (CPF):</td> <td>Telefone com DDD:</td> </tr> <tr> <td>Endereço Residencial: RUA GUVERNADOR SARAVIA DUQUE, 30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bairro:</td> <td>Cidade:</td> </tr> <tr> <td>Estado (UF):</td> <td>CEP:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Endereço Eletrônico (E-mail):</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Tipo de Usuário Externo (exemplo: representante de Pessoa Jurídica, aposentados, pensionista etc.):</td> </tr> </table> Por meio deste documento e do cadastro como usuário externo no SEI do IFPE, declaro que aceito todos os termos e condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e, especialmente, no Decreto nº 8.539, de 5 de outubro de 2015, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de sanção de responsabilidade civil, penal e administrativa. Declaro ainda que, o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:	Campus/Setor Solicitante:		Finalidade Específica do Cadastro: SOMENTE para assinatura eletrônica de documentos nativos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).		Nome Completo:	Órgão Expedidor:	Cadastro de Pessoa Física (CPF):	Telefone com DDD:	Endereço Residencial: RUA GUVERNADOR SARAVIA DUQUE, 30		Bairro:	Cidade:	Estado (UF):	CEP:	Endereço Eletrônico (E-mail):		Tipo de Usuário Externo (exemplo: representante de Pessoa Jurídica, aposentados, pensionista etc.):		 Ministério da Educação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco I - o sigilo da senha de acesso, não sendo oporável, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido; II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e aneação dos documentos principais, 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 decida o direito da Administração de reaver os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao IFPE para qualquer tipo de conferência; V - a verificação do recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente; VI - a realização por meio eletrônico de todos os atos de comunicações processuais entre o IFPE, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitida intimação ou protocolação 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 às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerando sempre o horário oficial de Brasília/DF, independente do fuso horário em que se encontra o usuário externo; VIII - a consulta periódica ao SEI, 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 conforme legislação pertinente; IX - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado na transmissão eletrônica; X - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema; XI - o conhecimento dos meus direitos de titular da informação constantes na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), em especial, os discriminados no art. 18 da LGPD; Art. 18. O titular dos dados pessoais tem direito a obter do controlador, em relação aos dados do titular por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição: I - confirmação da existência de tratamento; II - acesso aos dados; III - correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;	 Ministério da Educação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco IV - anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto nesta Lei; V - portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial. (Incluída pela Lei nº 13.853, de 2018); VI - eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 desta Lei; VII - informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa; IX - revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º desta Lei. Observação sobre inciso VI: conforme inciso I do art. 16, da LGPD, é avaliada a conservação dos dados pessoais em cumprimento a obrigação legal. Por isso, os documentos enviados somente eliminados após autorização do Anuário Nacional, de acordo com art. 5º, da Lei nº 8.119, de 8 de janeiro de 1991. “A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização de instituição responsável pública, na sua específica esfera de competência”. Recife, dia de Julho de 2020 Assinatura do Titular da Informação Assinatura do Tutor/Responsável Legal do Titular da Informação (Discrimine maiores de 18 anos)
Campus/Setor Solicitante:																				
Finalidade Específica do Cadastro: SOMENTE para assinatura eletrônica de documentos nativos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).																				
Nome Completo:	Órgão Expedidor:																			
Cadastro de Pessoa Física (CPF):	Telefone com DDD:																			
Endereço Residencial: RUA GUVERNADOR SARAVIA DUQUE, 30																				
Bairro:	Cidade:																			
Estado (UF):	CEP:																			
Endereço Eletrônico (E-mail):																				
Tipo de Usuário Externo (exemplo: representante de Pessoa Jurídica, aposentados, pensionista etc.):																				

Atenção: O Termo deve ser assinado digitalmente, pelo Assinador GOV.BR ou via Adobe, pois isso permite que os metadados de data e identificação necessários para atestar a veracidade dos fatos sejam recuperados. Quando não for possível assinar digitalmente, o documento deverá ser enviado assinado a mão, mas de forma legível. Não se deve aceitar a assinatura por meio de colagem digital, pois isso é ilegal.

- **DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO**

Este documento prova que a pessoa é quem diz ser.

Exemplos: cópia do RG, CNH, carteira da OAB ou outro documento oficial com foto e CPF.

- **COMPROVANTE DE VÍNCULO OU PODERES**

Este documento prova que a pessoa responde pela empresa que alega representar.

Exemplos: Contrato social da empresa, ata de assembleia ou procuração.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

A empresa, através de seu/sua representante legal, deverá enviar primeiro um e-mail para o setor demandante, que, por sua vez, tem a competência de encaminhá-lo, após fazer a conferência dos documentos, para o setor de Protocolo da Reitoria. O/A representante legal da empresa ou o setor demandante do *campus* deve sempre informar:

- o nome da empresa ou o setor que está solicitando o cadastro;
- o *campus* correspondente; e
- o e-mail do setor de contratos ou licitações responsável.

Essas informações são indispensáveis para que a equipe do setor de Protocolo da Reitoria — que atende à Reitoria e aos outros 17 *campi* — consiga identificar corretamente o setor ou o/a representante legal e liberar o cadastro solicitado. Sem esses dados, o Protocolo não tem condições de realizar a disponibilização.

Os documentos deverão ser enviados sempre em formato de arquivo PDF e de forma legível. Além disso, deverá ser enviada uma solicitação por vez, ou seja, uma solicitação por e-mail.