

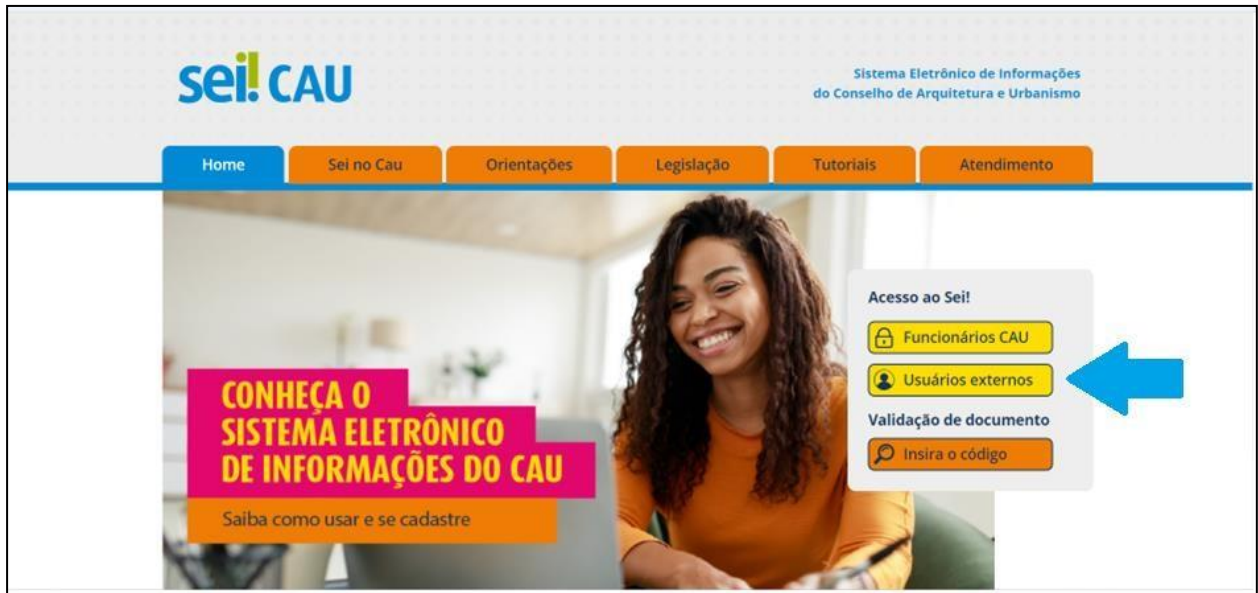
SOLICITANDO CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO SEI!CAU

No navegador de sua preferência:

1. Clicar no link <https://caubr.gov.br/seicau/>.

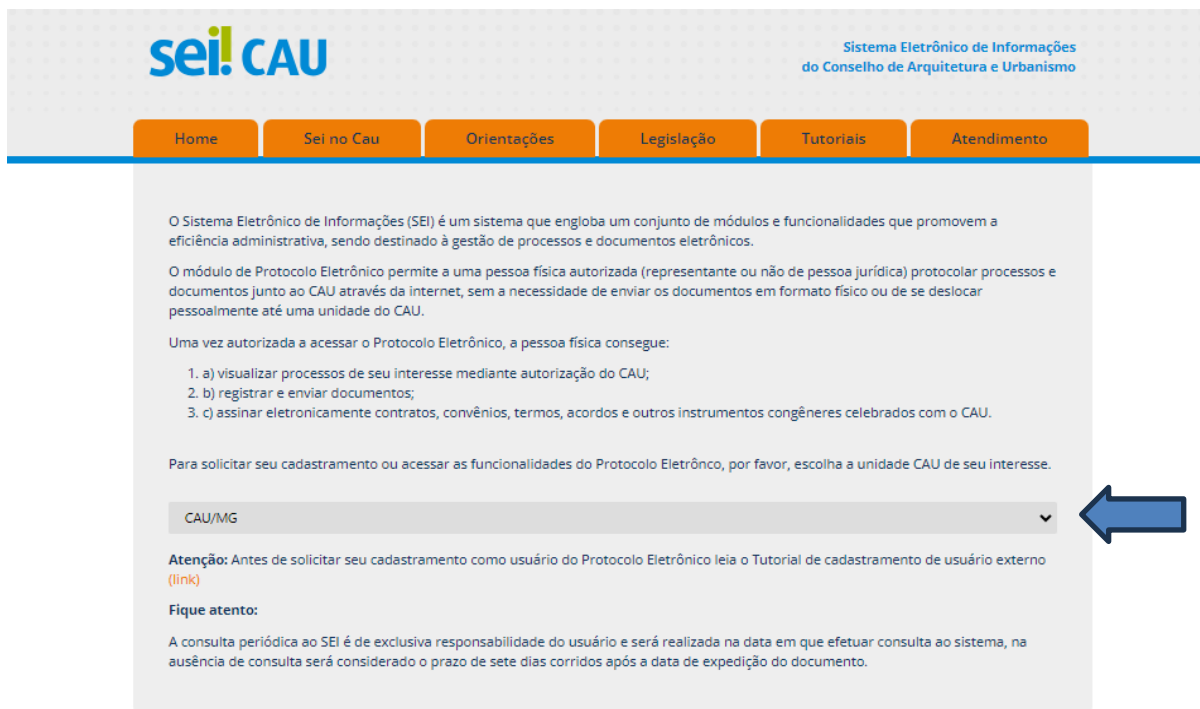
Na página do Portal SEI!CAU:

2. Clicar no botão “Usuários externos”.



Na página seguinte:

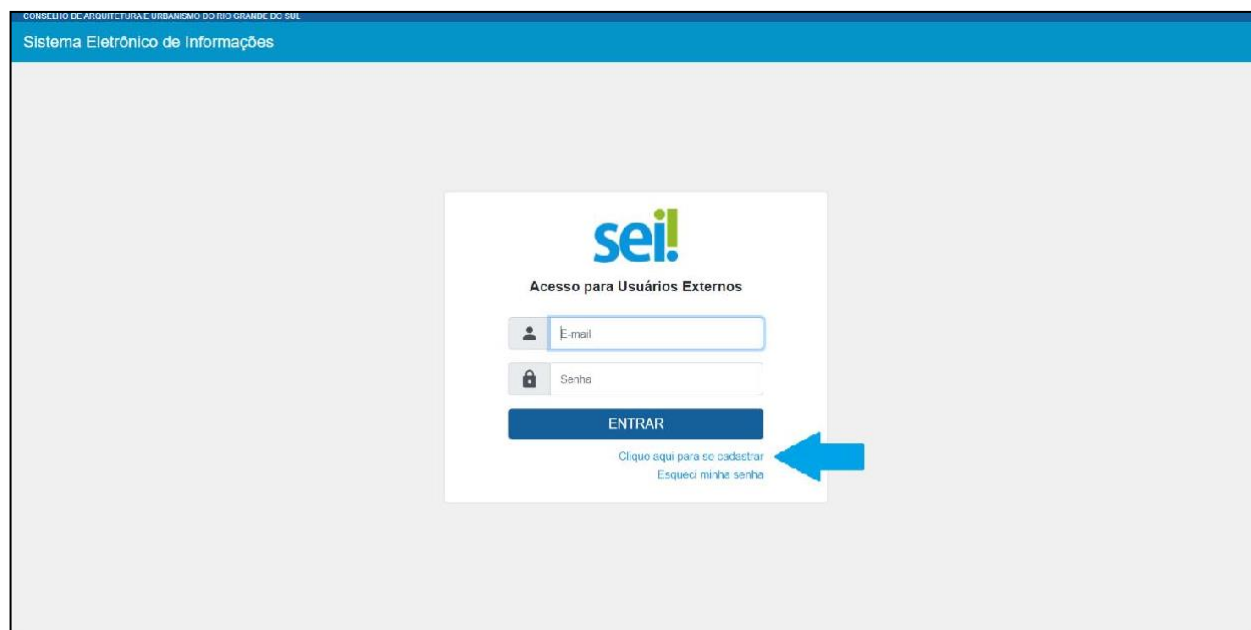
3. Clicar e selecionar na lista de CAU/UF: **CAU/MG**



Será aberta uma nova janela/aba no navegador. Verificar o bloqueio de *pop-ups*.

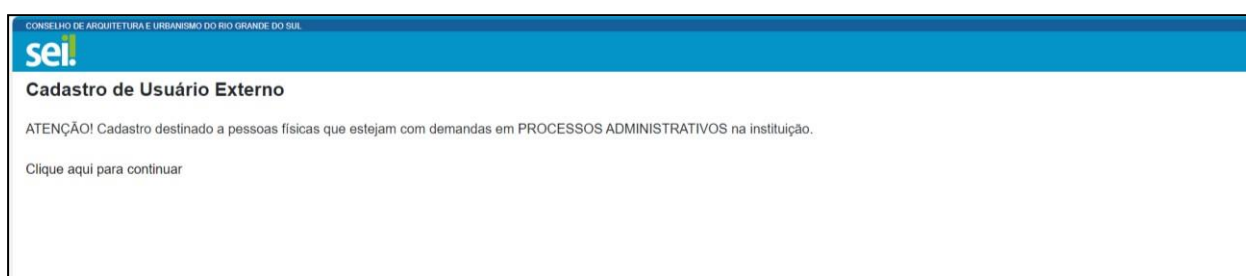
Na tela de *login*:

4. Clicar em “Clique aqui para se cadastrar”.



Na tela de alerta:

5. Clicar em “Clique aqui para continuar”.



Na tela de cadastro:

6. Preencher os dados cadastrais e os dados de autenticação.

Os dados de autenticação serão as informações utilizadas para o *login* no SEI!CAU.

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado considerando
maiúsculas e minúsculas

7. Clicar no botão 'Enviar'.

Você receberá um e-mail confirmando o recebimento dos dados para cadastro e solicitando o envio de documentação.

Cadastro de Usuário Externo no SEI ▶ Caixa de entrada x 🖨 🔗

SEI <suporte.sei@caubr.gov.br> sex., 10 de mai., 16:55 (há 11 dias) ☆ 😊 ↶ ⋮
para mim ▼

Sua solicitação de cadastro como usuário externo no SEI - Sistema Eletrônico de Informações foi recebida em nossa base de dados. Para ativar seu login, será necessário encaminhar cópia de seu documento de identificação e CPF, bem como o Termo de Veracidade e Concordância devidamente assinado e digitalizado. Para baixar o modelo do termo clique no link a seguir: <http://dados.caubr.gov.br/sgj/TERMOCONCORDANCIAYERACIDADE.docx>
O e-mail para envio, bem como para obter mais informações, é projetoiseicau@caubr.gov.br.

ATENÇÃO: A informação contida nesta mensagem de e-mail, incluindo quaisquer anexos, pode ser confidencial e estar reservada apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem de e-mail ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e apague esta mensagem de seu computador ou de qualquer outro banco de dados.

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado de Minas Gerais - <https://www.caubr.gov.br/seicau/>

8. Responder ao e-mail anexando a documentação solicitada.

Você receberá um e-mail informando a liberação do cadastro.

Projeto SEI - CAU/BR
para mim ▼

Boa tarde, **solicitante**!

Recebemos seu documento. Seu acesso ao SEI CAU foi liberado.

Atenciosamente,
Equipe Projeto SEI

9. Aguardar o recebimento de e-mail de notificação para acesso à documentação disponibilizada pelo CAU/MG.

NOTIFICAÇÕES DE LIBERAÇÃO DE DOCUMENTO(S) E PROCESSO(S) NO SEI!CAU

Para que o usuário externo **assine e/ou inclua documentos** em processos no SEI!CAU, primeiramente, é necessário que ele tenha seu **cadastro liberado**, após a **Solicitação de Cadastro de Usuário Externo**.

Quando a unidade responsável pelo processo realizar a disponibilização do(s) documento(s) para assinatura ou de processo para acompanhamento, o usuário externo receberá um *e-mail* de notificação.

a) Notificação de liberação de documento para assinatura:

Liberação de Assinatura Externa no Processo SEI 00146.00000000/2024-00

CAURS/ Unidade < e-mail da unidade >
para mim ▼

Esta mensagem informa a liberação para assinatura externa do documento 00000000 (Tipo do documento) pelo usuário nome do u. externo (e-mail do u. externo) no Sistema Eletrônico de Informações. Para assinar, acesse a área destinada aos usuários externos no nosso site ou clicando no link http://sei.caubr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=1.

ATENÇÃO: A informação contida nesta mensagem de e-mail, incluindo quaisquer anexos, pode ser confidencial e estar reservada apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem de e-mail ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e apague esta mensagem de seu computador ou de qualquer outro banco de dados.

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul - <https://www.caubr.gov.br/seicauf/>

b) Notificação de liberação de acesso a processo:

Acesso Externo ao Processo SEI 00146.00000000/2024-00

CAURS/ Unidade
para mim ▼


Esta mensagem informa a liberação de acesso externo ao Processo Administrativo Nº 00146.00000000/2024-00 do Sistema Eletrônico de Informações para o usuário externo nome do u. externo (e-mail do u. externo). Para visualização, acesse a área destinada aos usuários externos no nosso site ou clicando no link http://sei.caubr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=1.


ATENÇÃO: A informação contida nesta mensagem de e-mail, incluindo quaisquer anexos, pode ser confidencial e estar reservada apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem de e-mail ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e apague esta mensagem de seu computador ou de qualquer outro banco de dados.


Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul - <https://www.caubr.gov.br/seicauf/>

ACESSANDO O SEI!CAU PARA ASSINATURA DE DOCUMENTO DISPONIBILIZADO

Para **assinar** o(s) documento(s) no SEI!CAU, o usuário externo deve:

- realizar o *login* no sistema em:
https://sei.caubr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_a_cesso_externo=1;
- na coluna **Ações** da tela **Controle de Acessos Externos**, verificar os documentos disponibilizados para assinatura externa (aqueles com símbolo “

Controle de Acessos Externos					
Ver expirados					
Lista de Acessos Externos (29 registros):					
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
12600.102597/2022-60	28609489	Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens	24/10/2022	03/11/2022	
14021.127595/2022-20			24/10/2022	30/09/2122	


- na coluna **Documento para Assinatura** correspondente, clicar sobre o número do documento disponibilizado para realizar a leitura do seu conteúdo;
- estando de acordo com o conteúdo, clicar em **Assinar** (botão no canto superior direito do documento), ou no ícone “

5

ACESSANDO O SEI!CAU PARA VISUALIZAÇÃO DE PROCESSO DISPONIBILIZADO

Para **visualizar** um processo no SEI!CAU, o usuário externo deve:


- realizar o *login* no sistema em:
https://sei.caubr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_a_cesso_externo=1;
- na coluna **Processo** da tela **Controle de Acessos Externos**, clicar sobre o número do processo;


Controle de Acessos Externos					
Ver expirados					
Lista de Acessos Externos (1 registro):					
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00146.00100074/2022-12			04/03/2024	02/06/2024	

Uma nova janela será aberta exibindo o detalhamento do processo, de acordo com a liberação concedida – documentos integrantes e histórico de movimentações.

Para **incluir um documento** em processo no SEI!CAU, caso permitido pela unidade que efetuou a disponibilização, o usuário externo deve, após o login:

- na coluna **Ações** da tela **Controle de Acessos Externos**, verificar a permissão para *upload* (símbolo “  ”);

Controle de Acessos Externos					
Ver expirados					
Lista de Acessos Externos (1 registro):					
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00146.00100074/2022-12			04/03/2024	02/06/2024	

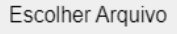
- clicar no ícone “  ”;

Inclusão de Documento


Tipo:

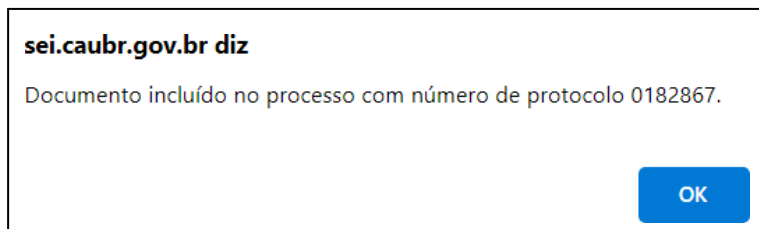
Documento: Nenhum arquivo escolhido


- selecionar o tipo de documento a ser incluído;

d) clicar no botão  ;

e) selecionar o arquivo correspondente ao documento;

f) clicar no botão  ;



g) clicar no botão  na pop-up de confirmação da inclusão