

INSTRUÇÕES PARA CREDENCIAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (SEI-RJ)

- 1) Em observância ao Decreto Estadual nº 46.730/2019, a FAPERJ passou a utilizar o Sistema Eletrônico de Informações – SEI-RJ. Com isso, os documentos que envolvem particulares e a Fundação devem ser assinados de forma eletrônica. Para tanto, o pesquisador deve se credenciar como **USUÁRIO EXTERNO** do SEI-RJ.
- 2) Caso você já tenha realizado anteriormente o credenciamento de usuário externo no SEI-RJ junto à FAPERJ, ou outro órgão da Administração Pública Estadual, não será necessário credenciar-se novamente. O credenciamento realizado poderá ser aproveitado, desde que esteja corretamente informado no sisFAPERJ.
- 3) O cadastro para acesso ao sisFAPERJ, usado para inscrição em seleções de bolsas e auxílios, não é o cadastro no SEI-RJ. Se você possui cadastro no sisFAPERJ deverá, obrigatoriamente, realizar o credenciamento junto ao SEI-RJ para ter acesso aos documentos de outorga de seu auxílio ou bolsa.
- 4) O credenciamento para utilização do SEI em outra esfera de governo, por exemplo a Federal, não é válida para utilização do SEI-RJ. Se você realizou cadastramento para utilizar o SEI da UFRJ, UFF, Unirio, UFRRJ, precisará se credenciar para utilizar o SEI-RJ, tendo em vista se tratar de esferas de governo diferentes.
- 5) As instruções a seguir mostram que o credenciamento do usuário externo e assinatura eletrônica da documentação de outorga ocorrerá em três etapas. Leia com atenção todas as indicações. Com isso, você se credenciará corretamente para utilização do sistema.

1ª ETAPA – CREDENCIAMENTO COMO USUÁRIO EXTERNO DO SEI-RJ

- 6) Acesse o site do SEI-RJ e realize o preenchimento do formulário online específico. Disponibilizamos o link abaixo para facilitar. Porém, antes de acessá-lo e realizar seu preenchimento, leia essas orientações:
- 7) É muito importante saber que **o SEI-RJ faz distinção entre caracteres maiúsculos e minúsculos**. Sendo assim, tome muito cuidado ao preencher os campos do formulário de cadastramento, principalmente login e senha. Se você preencher os campos login e senha com letras maiúsculas, ao tentar acessar o SEI-RJ e preencher os campos de login e senha com letras minúsculas, o sistema não permitirá acesso. Portanto, atenção a esse detalhe que faz toda diferença. Fique atento (a) para evitar transtornos.
- 8) Recomenda-se não preencher todo o formulário online em caixa alta (letras maiúsculas).
- 9) Não serão aceitas abreviações de nome ou endereço.
- 10) Clique no link a seguir (ou copie e cole na barra de endereço de seu navegador) para acesso ao formulário online de cadastro no SEI-RJ:

https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

ATENÇÃO – o credenciamento como usuário externo somente será efetivado após o envio e aprovação da documentação descrita abaixo. Caso não seja enviada, não será disponibilizado o acesso como usuário externo do SEI-RJ.

11) Para efetivar o credenciamento e ser disponibilizado o acesso, deverão ser enviados à FAPERJ, por meio do e-mail **usuario.externo@faperj.br**, os seguintes documentos e informações, da seguinte forma:

11.1) No campo **assunto do e-mail, escreva seu nome completo e a modalidade de bolsa ou auxílio que foi contemplado**. Exemplo: Marcos Vaz Andrade – Iniciação Científica; Laura Silva Maia – APQ1; Adriana Rodrigues Alvenga – Jovem Cientista do Nosso Estado; Hélio Fonseca – Edital 12 Sediadas; caso seja orientador ou representante da instituição, escreva ao lado do nome completo “orientador” ou “representante da instituição”, a depender do caso.

11.2) **No corpo do e-mail escreva** suas informações de cadastro para que possamos localizá-lo (a) no sistema, que são:

Nome completo (sem abreviações):

CPF:

E-mail (o mesmo informado no formulário online do SEI-RJ):

11.3) Na mesma mensagem de e-mail, **anexe** os seguintes documentos orientados abaixo no **formato .pdf, .jpg, .jpeg ou .png (com preferência para .pdf)**:

ATENÇÃO – documentos em outros formatos não serão aceitos. Também não será aceita documentação compactada em .zip, ou disponibilizada em drive externo ou nuvem. Por favor, envie a documentação anexada ao e-mail.

11.3.1) **Comprovante de residência**

11.3.1.1) A função do comprovante de residência é comprovar o endereço fornecido pelo solicitante no formulário online e nos outros documentos de credenciamento de usuário externo. Sendo assim, os endereços do comprovante de residência, do formulário online e dos outros documentos de credenciamento devem estar absolutamente iguais. Caso haja divergência, não será aceito.

11.3.1.2) Não serão aceitos comprovantes de residência de representantes (em nome de outra pessoa como pais ou responsáveis, por exemplo), mas unicamente em nome do solicitante.

11.3.1.3) Ao enviar o arquivo do seu comprovante de residência, certifique-se de que ele não esteja protegido por senha. Algumas empresas enviam faturas por e-mail, mas protegem os arquivos por senha. Esses arquivos não conseguiremos acessar.

11.3.1.4) Serão considerados comprovantes de residência contas de consumo (água, luz, gás, telefone).

11.3.1.5) O documento de comprovante de residência deve ser enviado em sua integralidade. Não serão aceitas imagens parciais do endereço sem o restante do documento. Envie cópia do documento, com atenção especial para legibilidade do endereço.

11.3.1.6) Caso não tenha comprovante de residência em seu nome, envie a Declaração de Residência devidamente preenchida e assinada, disponível no link abaixo:

http://www.faperj.br/downloads/formularios/Declaracao-residencia_SEI-FAPERJ.pdf

11.3.2) **Documento de Identificação**

11.3.2.1) O documento de identificação deve ser atual e mostrar fotografia recente do solicitante. Não será aceito documento de identificação antigo, cuja imagem não permita adequada identificação do solicitante. Caso sua cédula de identidade seja muito antiga, por favor utilize outro documento de identificação mais recente como Carteira Nacional de Habilitação (CNH), registro em órgão profissional competente, carteira de trabalho etc.

11.3.3) **CPF**

11.3.4) Poderá ser aceito outro documento de identificação oficial que contenha juntos o número do registro e o CPF. Exemplo: Carteira Nacional de Habilitação (CNH), registro em órgão profissional competente, carteira de trabalho etc. Nessa situação, uma única cópia valerá como apresentação do documento de identificação e CPF.

11.3.5) **Termo de declaração de concordância e veracidade preenchido e assinado**, disponível no link:

[http://www.fazenda.rj.gov.br/sei/documentos/Termo de declaracao de concordancia e veracidade.pdf](http://www.fazenda.rj.gov.br/sei/documentos/Termo_de_declaracao_de_concordancia_e_veracidade.pdf)

11.3.5.1) Todos os campos do termo de declaração de concordância e veracidade devem estar devidamente preenchidos. Se estiver com algum campo sem preenchimento, não será aceito.

11.3.5.2) Não será aceito o termo de declaração de concordância e veracidade que tiver modificada a estrutura e o texto do documento indicado no link. Por favor, apenas preencha o documento e o assine. Não o modifique.

11.3.5.3) Não será aceito termo de declaração de concordância e veracidade que não seja o do link indicado. Se enviar documento similar de outra instituição, não será aceito. Envie o documento indicado no link.

11.3.6) **Foto de rosto em estilo selfie segurando o documento de identificação ABERTO ao lado do rosto**. A medida visa garantir que estamos procedendo à liberação do credenciamento para o titular do cadastro.



ATENÇÃO – deverá ser enviada foto de rosto em estilo selfie com o documento de identificação ABERTO ao lado do rosto. Precisamos ver com absoluta legibilidade o rosto do solicitante, bem como o nome, a foto e o número de registro contidos no documento de identificação.

Caso o documento de identificação não possa ser aberto, deverá ser feito o seguinte procedimento: tira-se uma selfie com a frente do documento ao lado do rosto e depois tira-se uma outra selfie com o verso documento ao lado do rosto, enviando-se, por fim, as duas fotos.

Caso a selfie enviada não permita ver com legibilidade e sem qualquer dificuldade as informações do documento como o nome, o número de registro e a foto, não será aceita.

11.3.7) É imprescindível o envio da foto de rosto em estilo selfie. Caso não seja enviada junto com os outros documentos, o credenciamento não será realizado.

11.3.8) É fundamental que a foto seja uma selfie com o documento de identificação ao lado do rosto. Se enviar a foto somente com o rosto, sem o documento de identificação oficial ao lado dele, não será aceita.

11.3.9) O documento de identificação da selfie deve ser o mesmo usado para o presente credenciamento. Caso envie foto com o documento de identificação ao lado do rosto diferente do documento de identificação usado para esse cadastro, não será aceito.

11.3.10) Caso o documento de identificação não possa ser aberto, deverá ser feito o seguinte procedimento: tira-se uma selfie com a frente do documento ao lado do rosto e depois tira-se uma outra selfie com o verso documento ao lado do rosto, enviando-se, por fim, as duas fotos.

11.3.11) Deverá ser enviado a foto em estilo selfie com o documento de identificação ao lado do rosto **e também** a cópia do documento de identificação. A foto em estilo selfie não substitui a cópia do documento de identificação em separado.

12) Caso a documentação enviada não esteja legível, não será aceita. Por exemplo: imagens turvas, tremidas, cortadas ou que tenham qualquer dificuldade de entendimento das informações contidas.

13) Os documentos devem ser enviados em sua integralidade, sem cortes ou modificações. Documentos ilegíveis ou fotos de partes dos documentos não serão aceitos. Por exemplo: no seu comprovante de residência, envie todo o documento do comprovante de residência e não uma foto parcial em que mostre a parte do endereço.

14) A imagem dos documentos deve estar adequadamente disposta na página. Não serão aceitos documentos de cabeça para baixo, tortos, imagens inadequadas postas de maneira inapropriada ou com dificuldade de visualização das informações. As imagens devem estar centralizadas na página e nítidas.

15) **Envie seus documentos com atenção às margens e ao fundo. Recomenda-se fundo branco com iluminação adequada. Foque na imagem no documento, deixando o mínimo de laterais possível. Não serão aceitos documentos com fundos inapropriados ou imagens inadequadas.**

16) Lembre-se de que os documentos enviados irão compor processo administrativo oficial e o particular é diretamente responsabilizado pela inadequação dos documentos que apresenta.

17) Documentos preenchidos com caligrafia ilegível não serão aceitos.

ATENÇÃO – não serão aceitos documentos ilegíveis, dispostos inadequadamente na página, de cabeça para baixo, tortos, cortados, turvos, tremidos ou que tenham qualquer dificuldade de visualização e entendimento das informações.

Os documentos devem ser enviados em sua integralidade. Não envie fotos de partes dos documentos.

Envie seus documentos com atenção às margens e ao fundo. Recomenda-se fundo branco com iluminação adequada. Não serão aceitos documentos com fundos inapropriados ou imagens inadequadas.

Lembre-se que seus documentos irão compor processo administrativo e, para tanto, é necessário a adequada formalidade.

Veja a seguir uma sugestão de apresentação de seus documentos:



18) O solicitante deverá guardar os documentos originais, tendo em vista que futuramente eles poderão ser solicitados.

19) O solicitante receberá um e-mail da FAPERJ confirmando seu credenciamento como usuário externo assim que a documentação enviada for analisada e aprovada. **Os próximos passos desta instrução deverão ser realizados somente após o recebimento do e-mail de confirmação desta 1ª etapa.**

2ª ETAPA – ENVIO DAS INFORMAÇÕES DE CREDENCIAMENTO PARA O SISFAPERJ

20) **Só realize os passos a seguir quando receber o e-mail de confirmação de que o seu credenciamento como usuário externo foi realizado com sucesso.**

21) Realizado o credenciamento como usuário externo, será necessário informar ao sisFAPERJ, preenchendo em local específico, as informações de acesso do pesquisador junto ao SEI-RJ.

22) No caso de concessão de **BOLSAS**:

22.1) A documentação de outorga de bolsas necessita da assinatura do bolsista, de seu orientador e do representante da sua instituição. Os três devem estar cadastrados como usuário externo do SEI-RJ, seguindo, portanto, o procedimento descrito anteriormente.

22.2) O **bolsista** deverá acessar o seu sisFAPERJ, ir em “Meu cadastro”, na aba “Inicial” e preencher o campo “Usuário Externo - SEI”. Nesse local, deverá indicar o e-mail cadastrado no sistema SEI-RJ para acesso como usuário externo. O e-mail deve ser o mesmo utilizado para cadastro no sistema SEI-RJ.

22.3) O **orientador** necessitará realizar esse mesmo procedimento em seu sisFAPERJ, tendo em vista que também precisará se cadastrar como usuário externo do SEI-RJ, bem como fornecer ao sisFAPERJ suas informações, para assinar a documentação de seu bolsista.

22.4) Por fim, será necessário informar o **representante da instituição**. Nesse caso, o solicitante do fomento deverá entrar em “Meu sisFAPERJ”, entrar no seu pedido de bolsa e lá informar o representante de sua instituição no campo Usuário Externo/Unidade – SEI/RJ > Login/Unidade. Observe que o representante da instituição também deverá se credenciar como usuário externo do SEI-RJ.

23) No caso de concessão de **AUXÍLIOS**:

23.1) O **Outorgado** deverá acessar o seu sisFAPERJ, ir em “Meu cadastro”, na aba “Inicial” e preencher o campo “Usuário Externo - SEI”. Nesse local, deverá indicar o e-mail cadastrado no sistema SEI-RJ para acesso como usuário externo. O e-mail deve ser o mesmo utilizado para cadastro no sistema SEI-RJ.

23.2) Por fim, será necessário informar o **representante da instituição**. Nesse caso, o solicitante do fomento deverá entrar em “Meu sisFAPERJ”, entrar no seu pedido de bolsa e lá informar o representante de sua instituição no campo Usuário Externo/Unidade – SEI-RJ > Login/Unidade. Observe que o representante da instituição também deverá se credenciar como usuário externo do SEI-RJ.

3ª ETAPA – DISPONIBILIZAÇÃO PELA FAPERJ DOS DOCUMENTOS DO OUTORGADO PARA ASSINATURA ELETRÔNICA

24) O solicitante deverá aguardar a disponibilização de seus termos e demais itens do processo de outorga pela FAPERJ, o que ocorrerá oportunamente.

25) Quando os documentos forem disponibilizados pela FAPERJ para acesso e assinatura do usuário externo, haverá o envio de um e-mail de notificação automático informando que os documentos foram disponibilizados.

26) É importante ressaltar que o credenciamento realizado anteriormente é válido para que o usuário utilize o SEI-RJ, como usuário externo, para qualquer questão no Estado do Rio de Janeiro que requeira essa funcionalidade. Sendo assim, caso o usuário necessite utilizar outros serviços do Estado, bastará informar que já possui cadastro como usuário externo.

27) Caso o usuário solicite outros fomentos à FAPERJ, não será necessário se cadastrar novamente como usuário externo para assinatura de documentos digitais no SEI-RJ. Poderá aproveitar o credenciamento já realizado, desde que mantenha atualizado no sisFAPERJ suas informações de login e acesso ao SEI-RJ.

28) Dúvidas podem ser tiradas pela Central de Atendimento através do e-mail **central.atendimento@faperj.br**