

# Manual acesso SEI

## Treinamento de Estrangeiros

1-Fazer cadastro no Sistema Eletrônico de Informações da UFCSPA como Usuário Externo.

Clicar no link e preencher o formulário:

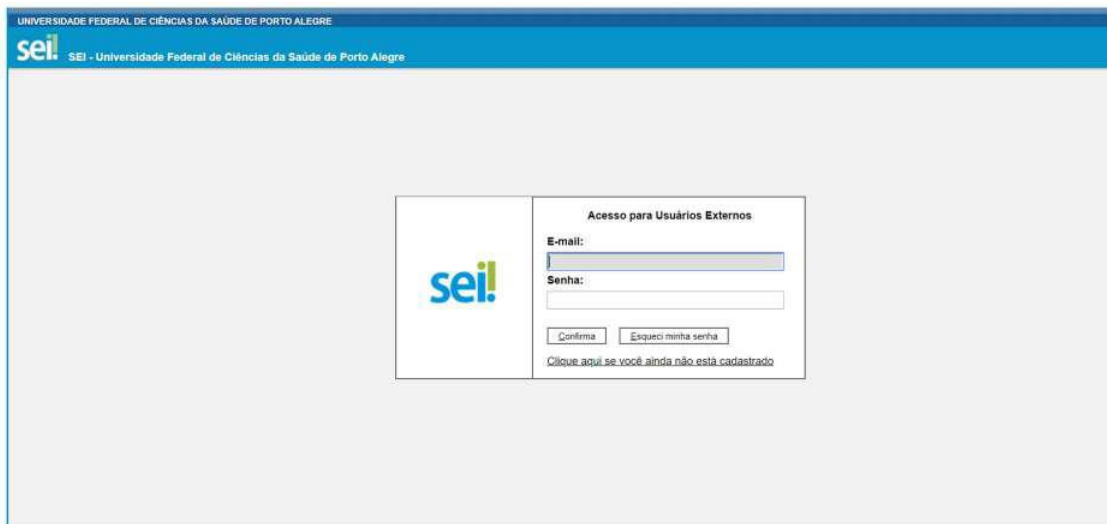
[https://sei.ufcspa.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_enviar\\_cadastro&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufcspa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)

The screenshot shows the 'Cadastro de Usuário Externo' form on the SEI system. The header includes the logo 'sei' and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE' and 'SEI - Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre'. The form is divided into two main sections: 'Dados Cadastrais' and 'Dados de Autenticação'. The 'Dados Cadastrais' section includes fields for 'Nome do Representante', 'CPF', 'RG', 'Órgão Expedidor', 'Telefone Fixo', 'Telefone Celular', 'Endereço Residencial', 'Complemento', 'Bairro', 'Estado', 'Cidade', and 'CEP'. The 'Dados de Autenticação' section includes fields for 'E-mail' and 'Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números)'. The form is presented in a clean, structured layout with blue headers for each section.

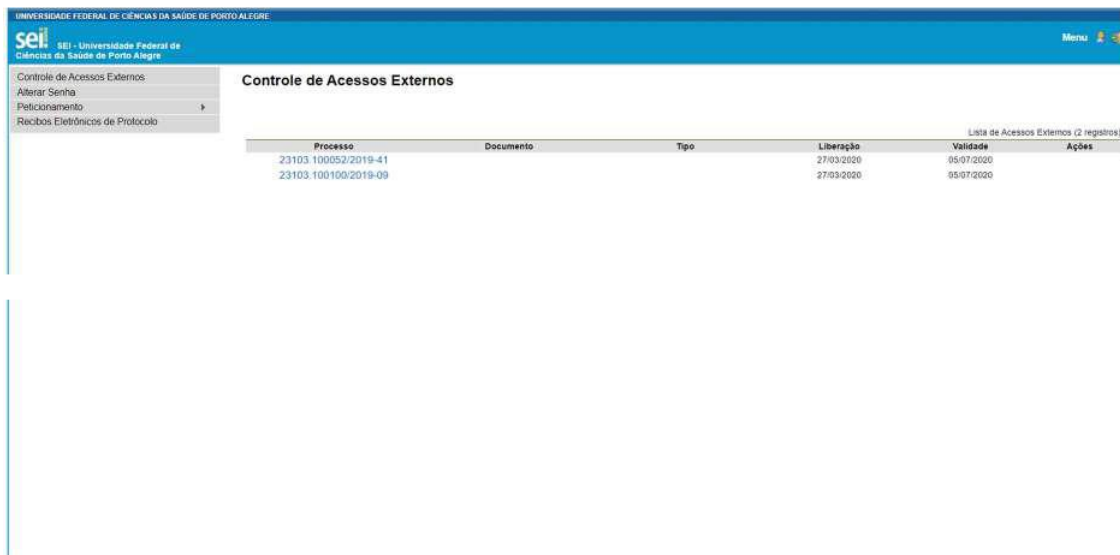
Preencher corretamente os campos solicitados (os campos em “negrito” são de preenchimento obrigatório) clicar em “Enviar”. O candidato receberá um e-mail automático do sistema confirmando o envio do formulário.

2- Após receber a confirmação do recebimento do formulário, deverá encaminhar para o e-mail [protocolo@ufcspa.edu.br](mailto:protocolo@ufcspa.edu.br) a cópia do passaporte e do comprovante de endereço. Em até 5 dias o acesso será liberado.

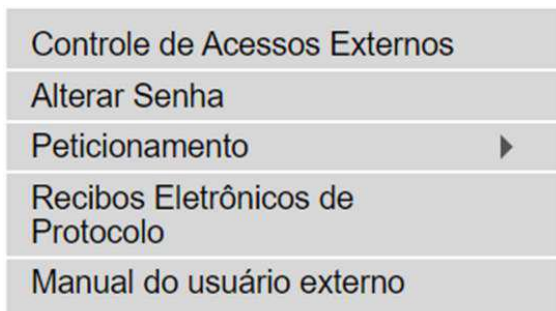
3-Com o usuário já liberado, acessar a tela de início no endereço <https://sei.ufcspa.edu.br/externo> e utilizar o e-mail e senha cadastrados para acessar o sistema, conforme abaixo:



4- Após confirmar o sistema redirecionará para a tela de Controle de Acessos Externos.



A barra cinza localizada na lateral esquerda da tela, dispõe sobre as principais funcionalidades do sistema, oferecendo as seguintes opções:



Antes de abrir o processo o candidato deve conferir as orientações abaixo:

- Antes de iniciar o petiçãoamento, tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.
- Não ultrapasse 1 hora entre o carregamento do primeiro documento e o último. O sistema elimina automaticamente os arquivos carregados e não concluídos nesse limite de tempo, considerando-os como temporários.
- Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios. O petiçãoamento segue a legislação de gestão de documentos.
- São permitidos apenas arquivos em formato PDF, com tamanho máximo de 100 MB cada.
- Quando da inclusão de documentos, indique o Formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado, sendo importante o uso do recurso de reconhecimento óptico Optical Character Recognition – OCR que é a técnica de conversão de um objeto digital do formato imagem para o formato textual, de forma a permitir a pesquisa no conteúdo do texto.
- É de responsabilidade do candidato a guarda do documento em papel correspondente.



5- Para iniciar o processo no SEI, selecionar no Menu principal a opção **Petiçãoamento > Processo Novo**, conforme tela abaixo:




Será aberta uma nova janela em que deverá selecionar o processo “Solicitação de Matrícula em Programa de Ensino e Treinamento”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**sei** SEI - Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre

Menu  

Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Petiçãoamento   
Recibos Eletrônicos de Protocolo  
Manual do usuário externo

## Peticionar Processo Novo

**Orientações Gerais**

Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura. Em caso de dúvida, visualize as orientações específicas de cada processo passando o mouse sobre cada tipo abaixo.

Para protocolizar documentos em processos já existentes, acesse o menu: **Peticionamento > Intercorrente**

Acesse no menu ao lado, sempre que necessário, o Manual do usuário externo do SEI - UFCSPA

Caso possua qualquer outra dificuldade no uso do sistema, envie e-mail com o máximo de dados possíveis para [falecomosei@ufcspa.edu.br](mailto:falecomosei@ufcspa.edu.br)

**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

- Processo de autodeclaração para enfrentamento de emergência de saúde pública
- Processo de vistas de processos administrativos

Ao clicar com o mouse no processo **Solicitação de Matrícula em Programa de Ensino e Treinamento**, será aberta uma tela similar a esta:

## Peticionar Processo Novo

[Peticionar](#) [Voltar](#)

**Tipo de Processo:** Processo de vistas de processos administrativos

### Orientações sobre o Tipo de Processo

Somente será concedido vistas se o solicitante for o próprio responsável do processo ou representante legal de pessoa jurídica responsável e/ou se tratar de Processo com nível de acesso público. Cópia do processo ou documentos solicitados serão encaminhados para o e-mail cadastrado do solicitante ou concedido acesso se processo eletrônico. De acordo com a natureza do processo solicitado, poderá ser solicitada a presença física do interessado a sede da UFCSPA para que seja realizada as vistas.

### Formulário de Peticionamento

**Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):**

**Interessado:**  Teste

### Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal:**  072 - Solicitação de vistas de processo - externo (clique aqui para editar conteúdo)

**Nível de Acesso:** 

Público

Documentos Complementares (50 Mb):

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

**Tipo de Documento:** 

**Complemento do Tipo de Documento:** 

**Nível de Acesso:** 

Público

**Formato:**   Nato-digital  Digitalizado


Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------


Em **Formulário de Peticionamento** deverá preencher os campos:

**Especificação:** escrever “processo para reservar vaga no programa de ensino Treinamento para médicos estrangeiros 2023”.

**Interessados:** o candidato

No campo **Documentos** deverá preencher:

**Documento principal:** deverá clicar no ícone  que abrirá uma janela no navegador com o formulário específico que será preenchido pelo candidato. Importante clicar primeiro em salvar para depois fechar a janela.

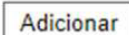
**Documentos Essenciais:** Para incluir um documento essencial, o usuário deverá clicar em  e escolher o arquivo em seu computador, lembrando que o mesmo obrigatoriamente deve possuir a extensão .pdf.

Após escolhido o arquivo, o usuário deverá completar as demais informações:

- Tipo de Documento: usuário selecionará, numa lista pré-estabelecida, o tipo de documento a ser incluído, como exemplo: atestado, certificado, documento de identidade, etc.
- Complemento do Tipo de Documento: informação que serve para complementar e especificar o documento a ser incluído. Exemplo: médico ou participação em evento (no caso de atestado), RG (no caso de documento de identidade), etc.
- Formato: aqui o usuário deverá selecionar entre duas opções:

- Nato-digital, caso o documento original seja já um documento originalmente criado em meio eletrônico, conforme previsto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015; ou

- Digitalizado, caso o usuário possua o documento físico e tenha realizado uma digitalização do mesmo, lembrando que a digitalização deve sempre ser realizada com a opção de reconhecimento de texto (OCR). Caso escolha essa opção, o usuário ainda deve indicar a natureza do documento digitalizado, se é cópia autenticada administrativamente, cópia autenticada em cartório, cópia simples ou documento original.

Preenchidos todos os campos, clicar em 

**O candidato terá que refazer este processo para cada inclusão de documento solicitado para a matrícula.**

Após a inclusão dos documentos deverá clicar  em e será aberta a seguinte tela em uma nova janela:

## Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

**Usuário Externo:**

Ariel Castro Bacchieri Farias

**Cargo/Função:**

Selecione Cargo/Função ▼

**Senha de Acesso ao SEI:**

Nessa janela aberta, o Usuário Externo deverá selecionar o "Cargo/Função" mais próxima da sua função ora exercida, confirmar sua "Senha de Acesso ao SEI" e clicar no botão  para que a Assinatura Eletrônica e o processamento do Peticionamento seja de fato iniciado. Neste momento o sistema irá encaminhar o Recibo Eletrônico de Protocolo, que também estará disponível no Menu Principal na opção Recibos Eletrônicos de Protocolo.