



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UFCSPA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

## TUTORIAL PARA ABERTURA DE PROCESSO DE RECURSO OU IMPUGNAÇÃO DA CONSULTA À COMUNIDADE 2020 – SERVIDORES DA UFCSPA

1. Acessar o endereço eletrônico: <https://sei.ufcspa.edu.br/>

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE  
**Sistema Eletrônico de Informações**

**sei!**

Usuário:

Senha:

Lembrar

Dúvidas e informações sobre o SEI? [Dúvidas frequentes.](#)  
Você é ALUNO ou usuário externo? Clique [aqui](#) para acessar o SEI.

2. Digitar no campo “Usuário:” o seu login institucional. Após, digitar no campo “Senha:” a senha utilizada para o login na rede da UFCSPA. Depois clicar em “Acessar”.
3. Na tela inicial do sistema, selecionar no Menu Principal (Menu cinza à esquerda) a opção **Iniciar Processo:**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE  
**sei!** SEI - Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre

Para saber+ Menu Pesquisa

**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

3 registros:			2 registros:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos		<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	23103.201942/2020-11 (ariele)		<input type="checkbox"/>	23103.005517/2018-70
<input type="checkbox"/>	23103.000732/2020-07		<input type="checkbox"/>	23103.000263/2019-B4
<input type="checkbox"/>	23103.001160/2020-75			

Menu Principal (Menu cinza à esquerda):

- Administração
- Controle de Processos
- Iniciar Processo**
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Controle de Desempenho
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Tramitados Externamente
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Grupos
- Inspecção Administrativa



4. Selecionar na lista **Escolha o Tipo do Processo:** o Processo “Processo de interposição de recurso ou impugnação da consulta à comunidade”:

A captura de tela mostra a interface do sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações) da Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre. No topo, há o logotipo da instituição e o nome "SEI - Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre". À esquerda, há um menu de navegação com opções como "Administração", "Pesquisa", "Bancos de Assinatura", etc. O título principal da página é "Iniciar Processo". Abaixo, há uma seção "Escolha o Tipo do Processo:" com um campo de busca e uma lista de opções. A opção "Processo de interposição de recurso ou impugnação da consulta à comunidade" está destacada em amarelo e apontada por uma seta vermelha. Outras opções incluem "Processo de acordo de cooperação internacional", "Processo de análise de pedido de registro de propriedade intelectual", etc.

**Obs:** Caso o tipo de processo mencionado não esteja aparecendo na lista, clicar no botão verde com um “+” ao lado de **Escolha o Tipo do Processo**, para que todos os tipos de processos disponíveis sejam mostrados:

Esta imagem é uma versão ampliada da interface de "Iniciar Processo". Ela mostra o título "Iniciar Processo" e a seção "Escolha o Tipo do Processo:" com um botão verde contendo um símbolo de "+" para expandir a lista. Abaixo do campo de busca, são visíveis as seguintes opções de processo: "Processo administrativo disciplinar (PAD): correição", "Processo de acordo, convênio e contrato nacional" e "Processo de acordo de cooperação internacional".

Você será redirecionado para a seguinte página:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

seii SEI - Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre

Para saber+ Menu Pesquisa DERCA

Salvar Voltar

**Iniciar Processo**

Tipo do Processo: Processo de interposição de recurso ou impugnação da consulta à comunidade

Especificação:

Classificação por Assuntos:

014.4 - DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

Sigiloso  Restrito  Público

Salvar Voltar

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEII no seu celular.  
Abra o aplicativo do SEII e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

5. Preencher o campo “Especificação:”: campo livre, preencher com informações que sejam relevantes para o processo, por exemplo: Impugnação da lista de votantes.
6. Preencher o campo “Interessados:”: digitar na barra dos interessados, parte de seu seu nome ou login, e selecioná-lo na listagem que será disponibilizada, conforme:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

seii SEI - Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre

Para saber+ Menu Pesquisa DERCA

Salvar Voltar

**Iniciar Processo**

Tipo do Processo: Processo de interposição de recurso ou impugnação da consulta à comunidade

Especificação:

Classificação por Assuntos:

014.4 - DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Interessados:

Comissão Especial para avaliação do aproveitamento da carga horária de a vitades realizadas pelos discentes no período da pandemia Covid-19 (CE\_32/2020/PROGRAD)  
Comitê Técnico Assessor de Informações Estratégicas e Respostas Rápidas à Emergência em Vigilância em Saúde Referentes ao COVID-19 - Coronavirus (CCE)  
Coordenação de Assuntos Docentes (CADOC)  
Elisete Sales de Souza (elises)  
Lucas Pascoal Prates (lucaspascoal)  
Maira Paula Prates Machado (mairapm)  
Mauro Ricardo Nunes Pontes (maurop)  
Melissa Santos Fortes (melissaf)  
Núcleo de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo em Saúde (NITE-Saúde)  
Paulo Roberto Ott Fortes (pfortes)  
Roseane Alfama Inhaquães (roseane)  
Ruth Borges Fortes de Oliveira (oliver)  
**Núcleo SEI (teste)**  
Vanessa Stangherim Machado Patxão Cortes (vanessapc)

Sigiloso  Restrito  Público

Salvar Voltar

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEII no seu celular.  
Abra o aplicativo do SEII e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

7. Selecionar na guia “Nível de acesso”, o nível “Restrito” e depois no campo “Hipótese Legal:”, selecionar na barra de rolagens: “Documento Preparatório” conforme a imagem:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UFCSPA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**Nível de Acesso**

Sigiloso       Restrito       Público

**Hipótese Legal:**  
Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

## 8. Clicar em “Salvar”

**Tipo do Processo:**  
Processo de interposição de recurso ou impugnação da consulta à comunidade

Especificação:

**Classificação por Assuntos:**  
014.4 - DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Interessados:

tes

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso       Restrito       Público

**Hipótese Legal:**  
Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

**Salvar** **Voltar**

## 9. Na tela do processo, clicar em “Incluir Documento”:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

sei - Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre

Para saber+ Menu Pesquisa  DIPROT

23103.000263/2019-84

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade DIPROT.

## 10. Selecionar na lista **Escolha o Tipo do Documento:** o Documento “237 – Interposição de recurso ou impugnação”:



Para saber+ Menu Pesquisa  DIPROT

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

- 005 - Requerimento **inter**posição de recurso
- 021 - **int**enção de registro propriedade **int**electual
- 027 - Termo de **inter**rogatório
- 127 - Cadastro **agente** **int**egrador de estágio
- 237** - **inter**posição de recurso ou **impugnação**
- 273 - Carta encaminhamento propriedade **int**electual
- 274 - Termo concordância propriedade **int**electual
- 275 - Formulário ingresso **int**ernato fora de ordem
- 867 - Formulário de licença **int**eresse particular
- 978 - **int**imação
- 982 - Formulário cancel, **int**errup e/ou alte férias

**Obs:** Caso o tipo de documento mencionado não esteja aparecendo na lista, clicar no botão verde com um “+” ao lado de **Escolha o Tipo do Documento**, para que todos os tipos de processos disponíveis sejam mostrados:

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

- 006 - Requerimento de documentos da graduação
- 007 - Termo de transferência patrimonial
- 008 - Ficha de emissão de diploma
- 010 - Relatório de atividades de concursos - TAS
- 011 - Ofício
- 016 - Relatório de atividades concursos - Externo
- 038 - Autorização de pagamento de bolsas e auxílio
- 040 - Prestação de contas de SP - parcial

Você será redirecionado para a seguinte página:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

seil SEI - Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre

Para saber+ Menu Pesquisa DIPROT

23103.000263/2019-84

Consultar Andamento

### Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

237- Interposição de recurso ou impugnação

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:  
Protocolo -Pendente Análise de Restrição de Acesso (Art. 6º, III, da Lei nº 12.527/2011)

Confirmar Dados Voltar

11. Selecionar na guia “Nível de acesso”, o nível “Público”:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

12. Clicar em “Confirmar Dados”:

### Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

237- Interposição de recurso ou impugnação

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Confirmar Dados Voltar



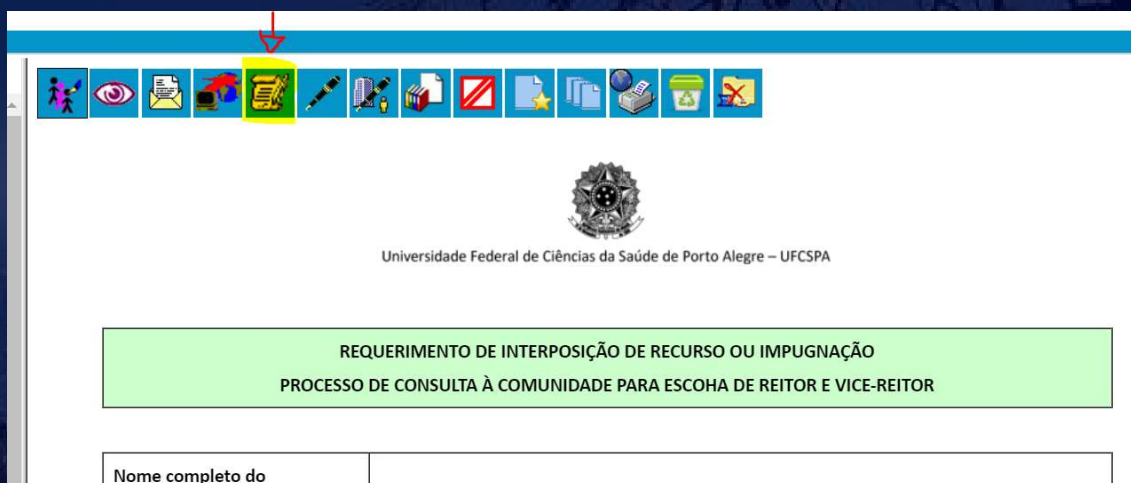
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UFCSPA**

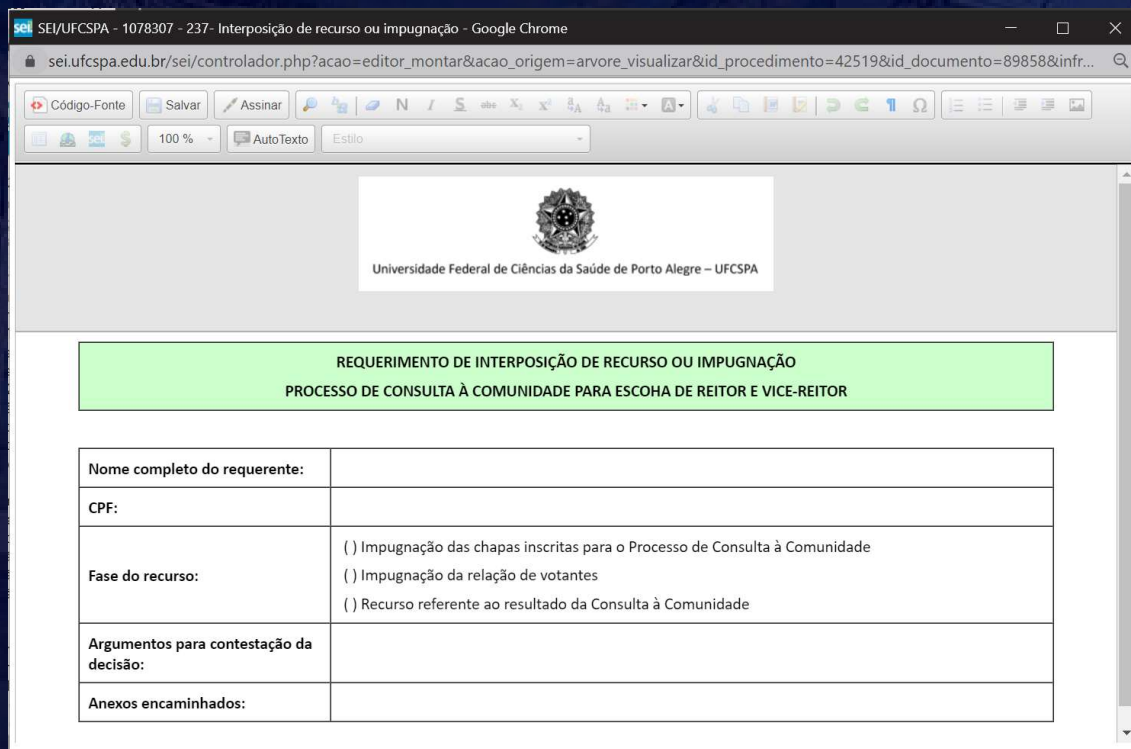
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

O documento para preenchimento será aberto em nova janela no editor do SEI.

**Obs:** Verifique se o seu navegador não possui bloqueador de pop-ups ativado, neste caso deve-se clicar no ícone “Editar Conteúdo” para que o documento seja aberto no editor de textos do SEI:



Será aberto o documento principal para edição, conforme a seguinte tela:





13. Preencher o documento principal, conforme:

- **Nome completo do requerente:** o seu nome completo
- **CPF:** o seu CPF
- **Fase do recurso:** indicar a fase do recurso que será encaminhado, se impugnação das chapas, impugnação da lista de votantes, ou recurso contra o resultado da Consulta à Comunidade.
- **Argumentos para contestação da decisão:** relatar os motivos do pedido de impugnação ou recurso
- **Anexos encaminhados:** listar eventuais documentos que queira anexar junto ao processo.

14. Após o preenchimento completo do documento, clicar em “Assinar”:

SEI/UFCSPA - 1078307 - 237- Interposição de recurso ou impugnação - Google Chrome

sei.ufcspa.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&acao\_origem=arvore\_visualizar&id\_procedimento=42519&id\_documento=89858&infr...

Código-Fonte Salvar Assinar

Zoom AutoTexto Texto\_Alinhado\_Esquerda

Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

**REQUERIMENTO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO OU IMPUGNAÇÃO**  
**PROCESSO DE CONSULTA À COMUNIDADE PARA ESCOHA DE REITOR E VICE-REITOR**

Nome completo do requerente:	XX
CPF:	XX
Fase do recurso:	<input checked="" type="checkbox"/> Impugnação das chapas inscritas para o Processo de Consulta à Comunidade <input type="checkbox"/> Impugnação da relação de votantes <input type="checkbox"/> Recurso referente ao resultado da Consulta à Comunidade
Argumentos para contestação da decisão:	XX
Anexos encaminhados:	1. Documento comprobatório X 2. Documento comprobatório Y

Será aberta a seguinte janela:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UFCSPA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

sei SEI - UFCSPA - Assinatura de Documento - Google Chrome

sei.ufcspa.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento\_assinar&acao\_origem=editor\_montar&acao...

### Assinatura de Documento

Assinar

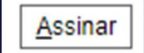
Órgão do Assinante:  
UFCSPA

Assinante:  
Ariel Castro Bacchieri Farias

Cargo / Função:  
Assistente em Administração

Senha  ou Certificado Digital

15. No campo **Cargo/Função**, selecionar o cargo ou função que será utilizado para a assinatura do documento. No campo **Senha**: digitar a senha utilizada para login na rede da UFCSPA.

16. Clicar no botão .

**Caso não deseje incluir mais nenhum documento no processo, pular para o item 23 deste tutorial**

17. De volta à tela do processo, clicar no ícone “Incluir Documento”:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

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

Para saber+ Menu Pesquisa  DIPROT

23103.000263/2019-84

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade DIPROT.



## 18. Selecionar na lista **Escolha o Tipo do Documento:** o Documento “Externo”:

### Gerar Documento

#### Escolha o Tipo do Documento:

**Externo**

- 001 - Requerimento de colação de grau em gabinete
- 002 - Formulário renovação mobilidade pós
- 003 - Formulário afastamento mobilidade pós
- 004 - Inscrição PROMISAES 2020
- 005 - Requerimento interposição de recurso
- 006 - Requerimento de documentos da graduação
- 007 - Termo de transferência patrimonial
- 008 - Ficha de emissão de diploma
- 009 - Requerimento de exercícios domiciliares
- 010 - Relatório de atividades de concursos - TAs
- 011 - Ofício

Você será redirecionado para a seguinte página:

### Registrar Documento Externo

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

**Formato**

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Ariel Castro Bacchieri Farias (ariel)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

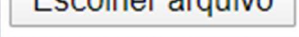
Anexar Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado



19. Preencher as informações solicitadas conforme:

- Em “**Tipo do Documento:**”, selecionar na barra de rolagem o tipo de documento a ser incluído, por exemplo: certificado, atestado, etc.
- Em “**Data do Documento:**”, selecionar a data de hoje.
- Em “**Número/Nome na Árvore:**”, digitar um nome ou número para o documento que será visualizado posteriormente na árvore do processo e será uma forma de identificar o documento. **Exemplo:** 01, 02, de comprovação, etc.
- Em “**Formato**”, selecionar entre duas opções:
  - Nato-digital, caso o documento original seja um documento originalmente criado em meio eletrônico; ou
  - Digitalizado, caso o documento a ser incluído seja um documento físico e tenha sido digitalizado. Caso escolha esta opção, indicar a natureza do documento digitalizado, se trata-se de cópia autenticada administrativamente, cópia autenticada em cartório, cópia simples ou documento original.
- Em “**Nível de Acesso**”, selecionar “Público”.

Escolher arquivo

20. clicar em  e escolher o arquivo em seu computador, lembrando que o mesmo obrigatoriamente deve possuir a extensão .pdf e, em caso de documento digitalizado, possuir as especificações técnicas requeridas pelo Processo Eletrônico Nacional. Após selecionado, aguardar o sistema fazer o upload do arquivo.

21. Clicar em “Confirmar Dados”:



### Registrar Documento Externo

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Tipo do Documento:  Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato

Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

Emitente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo:  6770-21346-1-PB.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
6770-21346-1-PB.pdf	27/10/2020 11:24:51	759.46 Kb	ariel	DIPROT	

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

22. Caso deseje incluir mais documentos comprobatórios, repetir as operações contidas nos itens de 17 à 21.

23. Clicar no ícone “Enviar Processo”:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

seil SEI - Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre

Para saber+ Menu Pesquisa

23103.201942/2020-11

- 125 - Cadastro para convênio de e
- 989 - Apropriação / liquidação DIP
- 144 - Check list avaliação de bens
- 011 - Ofício 1 (1045761)
- 852 - Portaria 1 (1046146)
- 082 - Requerimento de doação be
- 176 - Formulário de renovação mc
- E-mail DIPROT 1049983
- 104 - Termo de referência DIPRO
- 007 - Termo de transferência patri

Processo aberto somente na unidade DIPROT (atribuído para ariel).

24. No campo **Unidades**:, digitar “CC” e selecionar na lista que aparecerá, a unidade “CC - Comissão de Consulta”:



### Enviar Processo

**Processos:**  
23103.201942/2020-11 - Processo de aproveitamento de disciplinas

**Unidades:**  
Mostrar unidades por onde tramitou  
CC - Comissão de Consulta

Manter processo aberto na unidade atual  
 Remover anotação  
 Enviar e-mail de notificação

**Retorno Programado**

Data certa  
 Prazo em dias

25. Clicar em “Enviar”:

### Enviar Processo

**Processos:**  
23103.201942/2020-11 - Processo de aproveitamento de disciplinas

**Unidades:**  
Mostrar unidades por onde tramitou  
CC - Comissão de Consulta

Manter processo aberto na unidade atual  
 Remover anotação  
 Enviar e-mail de notificação

**Retorno Programado**

Data certa  
 Prazo em dias

Seu pedido de impugnação ou recurso foi realizado!