



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA



MANUAL DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

- USUÁRIO EXTERNO

Versão 1.0



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

COMITÊ GESTOR DO SEI

Evelise Fraga
Coordenadora de desenvolvimento institucional
Presidente do Comitê

Aline Brancher Sangalli
Coordenadora de estratégia e inovação em gestão com pessoas

Ariel Castro Bacchieri Farias
Coordenador da Divisão de Protocolo

Graziella Cé
Coordenadora da Divisão de Arquivo

Jalles Matheus de Vargas
Analista de tecnologia da informação

Mauricio Stuani
Assistente em Administração

ADMINISTRAÇÃO

Reitoria

Reitora
Lucia Campos Pellanda

Vice-reitora
Jenifer Saffi

Pró-Reitores

Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)
Márcia Rosa da Costa

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG)
Márcia Giovenardi



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis (PROEXT)

Débora Fernandes Coelho

Pró-Reitoria de Administração (PROAD)

Leandro Mateus Silva de Souza

Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)

Alessandra Dahmer

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas (PROGESP)

Ana Cláudia Souza Vazquez



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	5
2. CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO:	5
3. ACESSO AO SISTEMA.....	8
3.1 LOGIN.....	8
3.2 RECUPERAÇÃO DE SENHA.....	8
3.3 TELA DE CONTROLE DE ACESSOS EXTERNOS.....	9
3.3.1 Menu Principal	10
4. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO	11
4.1 ORIENTAÇÕES GERAIS.....	12
4.2 PROCESSO NOVO	13
4.2.1 Incluir documentos no processo novo	17
4.2.1.1 Documento Principal	17
4.2.1.2 Documentos Essenciais.....	18
4.2.1.3 Documentos Complementares.....	20
4.2.2 Finalizar e encaminhar o Processo	21
4.3 PETICIONAMENTO INTERCORRENTE	22
4.3.1 Incluindo documentos para petição intercorrente	25
4.3.2 Finalizar o e encaminhar o petição intercorrente	26
5. ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS	28
5.1 DISPONIBILIZAÇÃO INTEGRAL DO PROCESSO.....	28
5.2 DISPONIBILIZAÇÃO PARCIAL DE DOCUMENTOS.....	29
6. ASSINATURA EXTERNA.....	31



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

1. APRESENTAÇÃO

Este manual apresenta as funcionalidades de acesso externo, peticionamento eletrônico e assinatura externa do SEI – Sistema Eletrônico de Informações para o usuário externo da UFCSPA. O acesso ao sistema, as telas de uso e as principais ações realizadas pelo usuário são apresentadas passo a passo.

Usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SEI-UFCSPA e que não seja caracterizada como usuário interno, a qual poderá utilizar assinatura digital cadastrada ou certificado digital. O usuário pode acessar o sistema para fins de peticionamento ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos relativos a esta universidade. Destaca-se que o cadastro como usuário externo no SEI-UFCSPA é pessoal, ou seja, sua operação é sob responsabilidade da pessoa que opera o sistema. Caso faça uso indevido no referido sistema o usuário será responsabilizado nas esferas administrativa, civil e penal, conforme dispõe o Art. 5º da Instrução Normativa nº 001/2020/Reitoria, de 20 de março de 2020.

2. CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO:

Abriu em um navegador de internet, preferencialmente Mozilla Firefox ou Google Chrome, o endereço que encontra-se na página da UFCSPA: <https://sei.ufcspa.edu.br/externo>.


Será mostrada a seguinte tela:



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

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



Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

Clicar em: **“Clique aqui se você ainda não está cadastrado”**.

Você será redirecionado para a seguinte tela:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

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

Cadastro de Usuário Externo

ATENÇÃO! Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na instituição.

[Clique aqui para continuar](#)

Clique em: **“Clique aqui para continuar”**.

O sistema retornará o seguinte formulário:



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

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

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

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

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

Feito o preenchimento e envio do cadastro, o interessado deverá entregar pessoalmente ou por procuração na Divisão de Protocolo ou via postal* cópia da seguinte documentação:

Se Pessoa Física:

- a) documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física – CPF; e
- b) comprovante de residência.

Se Pessoa Jurídica:

- a) documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física – CPF do representante legal;
- b) ato constitutivo e suas alterações, devidamente registrados;
- c) ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado; e
- d) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

* Em caso de envio via postal, deverão ser enviadas por correio as cópias autenticadas dos documentos acima indicados.

Verificada a documentação entregue, o acesso do usuário externo será liberado em até 5 dias.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Em caso de descumprimento da apresentação dos documentos solicitados, o cadastro do usuário externo será indeferido.

3. ACESSO AO SISTEMA

3.1 LOGIN

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.

Clicar em **Confirma** para acessar a página inicial.

3.2 RECUPERAÇÃO DE SENHA

Caso o usuário tenha esquecido a senha, clicar no botão: **Esqueci minha senha**, ao lado do botão **Confirma**, na tela inicial, e seguir as instruções solicitadas:



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

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

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

Digitar o e-mail cadastrado e clicar em “**Gerar nova senha**”. O usuário receberá um e-mail com uma senha gerada aleatoriamente no endereço de e-mail cadastrado.

Ao solicitar a recuperação de senha, o usuário deve verificar, além da caixa de entrada, a caixa de spam/lixo eletrônico do e-mail cadastrado. Caso o usuário não receba a nova senha após algumas horas, é provável que o domínio do endereço eletrônico cadastrado esteja bloqueando o e-mail automático do sistema. Nesse caso, é necessário entrar em contato com a UFCSPA através de envio de mensagem para o e-mail falecomosei@ufcspa.edu.br.

3.3 TELA DE CONTROLE DE ACESSOS EXTERNOS

Aceito o login e a senha do usuário externo, o sistema redirecionará o mesmo para a tela de **Controle de Acessos Externos**, conforme abaixo:




Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23103.100052/2019-41			27/03/2020	05/07/2020	
23103.100100/2019-09			27/03/2020	05/07/2020	

Essa tela disponibilizará a lista de todos os processos que o usuário possui acesso junto à UFCSPA, seja para a visualização total ou parcial do processo ou para assinatura de documentos, além da barra de ferramentas no canto superior direito e o Menu principal em cinza no lado esquerdo.

Caso no acesso inicial do usuário não esteja visível o menu principal, clicar no botão

, no canto superior direito da tela. Essa opção permite esconder ou mostrar o menu principal.

Além do botão **Menu**, no canto superior direito ainda encontram-se outros dois botões:



Usuário: identifica o usuário logado.



Sair do Sistema: realiza o “log-out” do SEI.

3.3.1 Menu Principal

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



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

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

Controle de Acessos Externos: retorna à tela inicial do sistema, a tela que exibirá a lista de processos em que o usuário externo é parte, junto à UFCSPA.

Alterar Senha: permite alterar a senha do usuário.

Peticionamento: permite realizar um peticionamento, isto é, o encaminhamento de documentos à UFCSPA, tanto para a abertura de novo processo, como para processos já em andamento em qual o usuário possua acesso liberado.

Recibos Eletrônicos de Protocolo: lista os comprovantes de encaminhamento de petições realizadas pelo usuário.

Manual do usuário externo: link para este Manual do usuário externo do SEI-UFCSPA.

Eventualmente, poderão surgir mais opções no Menu Principal, de acordo com as demandas do Comitê Gestor do SEI-UFCSPA.


4. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

O Peticionamento Eletrônico é um serviço disponibilizado pela UFCSPA que permite ao público interessado que não possui vínculo com a UFCSPA como servidor ou estagiário formalizar um pedido junto à Universidade. Para isso, o interessado deve estar previamente credenciado no SEI da UFCSPA, de acordo com os itens apresentados no capítulo 2 deste manual.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

4.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

- Antes de iniciar o peticionamento, 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 peticionamento segue a legislação de gestão de documentos.
- São permitidos apenas arquivos em formato PDF, com tamanho máximo de 100 MB cada.
- Pare o mouse sobre os ícones  para ler as orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
- O de Nível de Acesso indicado já é previamente padronizado pelo Comitê Gestor do SEI-UFCSA, sendo vedado alterá-lo.
- 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 Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.

Atenção: Formalmente, o horário do peticionamento, que, inclusive, constará expressamente no “**Recibo Eletrônico de Protocolo**” correspondente, será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização dos documentos efetivada. Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo. Dessa forma, orientamos que os Usuários Externos efetuem seus peticionamentos com margem de



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

segurança necessário para garantir que a conclusão do peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente.

Importante lembrar que se consideram tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo.

As unidades organizacionais responsáveis pelo recebimento do Peticionamento Eletrônico poderão exigir, a seu critério e, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição, no prazo de cinco dias, do original em papel de documento digitalizado no âmbito do órgão ou enviado por usuário externo por meio de peticionamento eletrônico.

4.2 PROCESSO NOVO

Para iniciar um processo novo no SEI, selecionar no **Menu principal** a opção: **Peticionamento > Processo Novo**, conforme tela abaixo:



Será aberta a seguinte tela, a qual consta as Orientações Gerais para abertura de novos processos na UFCSPA, e-mail para contato em caso de dúvida e/ou problemas no uso do sistema e lista de tipos de processos disponíveis para abertura:



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

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
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Manual do usuário externo

Petitionar 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: **Petitionamento > Intercorrente**

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

Caso possua qualquer outra dificuldade no uso do sistema, envie e-mail com o máximo de dados possíveis para falecomosei@ufcsa.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

Na lista abaixo de **“Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar”**, selecionar o tipo de processo que deseja abrir.

Caso possua dúvidas na escolha do tipo de processo necessário para realizar a sua solicitação, pare o mouse por cima do título do mesmo para visualizar mais informações sobre o mesmo:

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
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Manual do usuário externo

Petitionar 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: **Petitionamento > Intercorrente**

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

Caso possua qualquer outra dificuldade no uso do sistema, envie e-mail com o máximo de dados possíveis para falecomosei@ufcsa.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**

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 UFCSA para que seja realizada as vistas.

Ao clicar com o mouse no tipo de processo desejado, será aberta uma tela similar a esta:



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

A qual conta com as seguintes seções:

Orientações sobre o Tipo de Processo

- **Orientações sobre o Tipo de Processo:** Campo que traz mais informações e orientações sobre o tipo de processo selecionado (a mesma informação mostrada quando se passa o mouse por cima do tipo de processo na tela anterior).

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessados: Pessoa Física Pessoa Jurídica

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
------	----------	-------------------	-------

- **Especificação:** Campo obrigatório em que o usuário irá incluir mais informações sobre o processo, o especificando, por exemplo: **solicitação de cópia do processo X**.
- **Interessados:** campo que definirá o interessado do processo aberto. Dependendo do tipo de processo escolhido, o usuário terá uma das seguintes opções de preenchimento.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

- **Próprio usuário externo:** neste caso, o interessado do processo é o próprio usuário externo, não sendo permitido a alteração deste (maioria dos processos).
- **Indicação direta informando CPF ou CNPJ:** o próprio usuário preenche as informações do interessado, informando CPF e CNPJ do mesmo. Como na figura demonstrada acima.
- **Indicação direta digitando nomes de contatos já existentes:** o próprio usuário seleciona o interessado em uma lista de contatos disponibilizada pela UFCSPA.

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 Essenciais (50 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado

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

Documentos Complementares (50 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado

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

- **Documentos:** nesse campo o usuário externo incluirá os documentos que irão integrar o processo, os quais são definidos em três tipos:
 - **Documento principal:** é o documento inicial e principal do processo, de preenchimento obrigatório.
 - **Documentos Essenciais:** documentos obrigatórios que são necessários para a documentação do processo.
 - **Documentos Complementares:** são os documentos não essenciais do processo. Documentos que o usuário poderá incluir livremente, entendendo que auxiliarão na documentação do mesmo.




Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Obs: de acordo com o tipo de processo selecionado, poderá ser solicitado apenas o Documento principal para a sua abertura, não estando disponível a opção de inclusão de documentos essenciais e/ou complementares.

4.2.1 Incluir documentos no processo novo

Todos os documentos incluídos no SEI-UFCSPA, tanto para Processo Novo como para Peticionamento Intercorrente deverão seguir rigorosamente as orientações específicas dispostas no subcapítulo 4.1 deste manual.

4.2.1.1 Documento Principal

Para incluir o documento principal ao processo, clicar no link ao lado de “Documento Principal”, que contém o ícone  e um número associado, disponibilizado para o documento, o qual é específico para cada tipo de processo, como no exemplo abaixo:

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

No exemplo acima, clicando em cima de “072 - Solicitação de vistas de processo - externo”, será aberta nova janela no navegador com um formulário para preenchimento pelo usuário, como no exemplo abaixo:



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA


SEI - UFCSPA - Google Chrome
se.ufcspa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&id_serie=1051&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=65e5da12914ed46e4d8089f976fe2c5b

Salvar

Dados do interessado	
Nome:	
CPF:	
Telefone para contato:	
E-mail para contato:	
Representando pessoa jurídica? Se sim, informar aqui o nome e o CNPJ (Anexar ao processo documento que comprove a representação)	Nome da empresa
	CNPJ

Processo(s) solicitado(s)	
NUP do(s) Processo(s) solicitado(s):	
Informações sobre o Processo (em caso de não possuir o número completo do processo, preencher ao lado informações que possam auxiliar na localização do mesmo, como por exemplo: interessado, assunto, data de criação, etc.):	
Solicita vistas integrais do Processo? Se não, especificar ao lado as páginas ou documentos de que necessita:	
Justificativa da solicitação (preencher somente se não for o próprio interessado do processo solicitado):	



Após o preenchimento de todos os dados solicitados, clicar em  para

salvar o documento e depois fechá-lo, no ícone .

O usuário retornará para a janela anterior de **Peticionamento de Processo Novo**.

Abaixo do formulário, está indicado o **Nível de acesso** do documento, conforme abaixo:

Nível de Acesso: 
Público

O Nível de acesso já é previamente definido pelo Comitê Gestor do SEI - UFCSPA, sendo vedada a sua alteração pelo usuário.

4.2.1.2 Documentos Essenciais

Caso o processo possua esta opção, será mostrada na tela de **Peticionamento de Processo Novo** o seguinte menu:



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

Documentos Essenciais (50 Mb):

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

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.
- **Nível de Acesso:** o Nível de acesso já é previamente definido pelo Comitê Gestor do SEI - UFCSA, sendo vedada a sua alteração pelo usuário.
- **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



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Caso o processo, por sua natureza, necessite de mais de um Documento Essencial, refazer a mesma operação para os demais documentos, lembrando que estes devem ser sempre incluídos individualmente, conforme disposto nas orientações gerais deste manual.

4.2.1.3 Documentos Complementares

Caso o processo possua esta opção, será mostrada na tela de **Peticionamento de Processo Novo** o seguinte menu, lembrando que a inclusão de documento complementares nunca são obrigatórios, sendo critério exclusivo do usuário a sua inclusão:

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 Adicionar

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

Para incluir um documento complementar, o usuário deverá clicar em **Escolher arquivo** 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, em uma 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.
- **Nível de Acesso:** o Nível de acesso já é previamente definido pelo Comitê Gestor do SEI - UFCSPA, sendo vedada a sua alteração pelo usuário.
- **Formato:** aqui o usuário deverá selecionar entre duas opções:



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

- Nato-digital, caso o documento original seja 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 esta opção, o usuário ainda deve indicar a natureza do documento digitalizado, se trata-se de cópia autenticada administrativamente, cópia autenticada em cartório, cópia simples ou documento original.

Adicionar

Preenchidos todos os campos, clicar em

Caso o usuário queira incluir mais de um Documento Complementar, o mesmo deverá refazer a mesma operação para os demais documentos, lembrando que esses devem ser sempre incluídos individualmente, conforme disposto nas orientações gerais deste manual.

4.2.2 Finalizar e encaminhar o Processo

Após o preenchimento de todas as informações necessárias e inclusão dos documentos, ao clicar em **Peticionar**, será aberta a seguinte tela, em nova janela:

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

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 nova 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



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Assinar

para que a Assinatura Eletrônica e o processamento do Peticionamento seja de fato iniciado. O novo processo será então aberto e imediatamente encaminhado para a Unidade responsável, de acordo com cada tipo de processo. Neste momento, o usuário externo receberá no e-mail cadastrado o **Recibo Eletrônico de Protocolo**, que também estará disponível no **Menu Principal** na opção **Recibos Eletrônicos de Protocolo** conforme exemplo abaixo:

Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 1027319

Imprimir Fechar

Usuário Externo (signatário):	Teste
IP utilizado:	200.18.71.184
Data e Horário:	23/01/2020 15:13:11
Tipo de Peticionamento:	Intercorrente
Número do Processo:	23103.103956/2019-28
Interessados:	
Ariel Castro Bacchieri Farias	
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Anotação TESTE 1027318	

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petiçãoamento 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, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que 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.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre.

4.3 PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

Peticionamento Intercorrente é a funcionalidade que permite ao usuário externo incluir documentos em processo já existente ou em novo processo relacionado.

Para realizar um petiçãoamento intercorrente, o usuário deverá clicar, no Menu principal, na opção: **Peticionamento > Intercorrente**, conforme abaixo:



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

The screenshot shows the SEI system interface for UFCSA. The top navigation bar includes the logo and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE'. Below this, the 'sei' logo and 'SEI - Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre' are displayed. A 'Menu' button is visible in the top right. The main content area is titled 'Controle de Acessos Externos' and contains a sidebar menu with options: 'Alterar Senha', 'Petitionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Manual do usuário externo'. The 'Petitionamento' option is expanded, showing sub-options: 'Processo Novo', 'Intercorrente', and 'contrado'.

Será aberta a seguinte tela:

Petitionamento Intercorrente

The screenshot shows the 'Petitionamento Intercorrente' form. It features a 'Petitionar' button and a 'Fechar' button in the top right. Below these is a section titled 'Orientações' with the text: 'Este petitionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.' Below this is a section titled 'Processo' with two input fields: 'Número:' and 'Tipo:'. The 'Número:' field contains a 'Validar' button. At the bottom right, there are 'Petitionar' and 'Fechar' buttons.

Nessa tela, o usuário irá selecionar o Processo o qual deseja incluir documentos, digitando o número completo do processo (ex: 23103.010001/2020-35) no campo **Número** e clicar em **Validar**.

Se o processo for um processo válido, o sistema mostrará, no campo **Tipo:**, o tipo de processo selecionado, conforme abaixo:

Petitionamento Intercorrente

The screenshot shows the 'Petitionamento Intercorrente' form with a process number and type. It features a 'Petitionar' button and a 'Fechar' button in the top right. Below these is a section titled 'Orientações' with the text: 'Este petitionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.' Below this is a section titled 'Processo' with two input fields: 'Número:' and 'Tipo:'. The 'Número:' field contains the value '23103.201511/2020-46' and a 'Validar' button. The 'Tipo:' field contains the value 'Processo de controle de frequência' and an 'Adicionar' button. At the bottom right, there are 'Petitionar' and 'Fechar' buttons.

Com o processo validado, clicar em **Adicionar**. O sistema abrirá a seguinte tela:



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Peticionamento Intercorrente

Peticionar Fechar

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: Validar Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
23103.201511/2020-46	Processo de controle de frequência	Direto no Processo Indicado	19/03/2020	X

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 (tamanho máximo: 50Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-Digital Digitalizado

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

Peticionar Fechar

Dentro da seção **Processo**, o usuário poderá visualizar agora uma tabela com as seguintes colunas:

Processo: número do processo selecionado para realizar o peticionamento.

Tipo: tipo do processo selecionado.

Peticionamento Intercorrente: forma como se dará o peticionamento, ou pela inclusão do documento diretamente no processo, ou por abertura de novo processo relacionado ao selecionado. Esta indicação é previamente parametrizada pelo Comitê Gestor do SEI - UFCSPA, conforme a natureza de cada processo, não sendo permitido ao usuário externo a escolha do tipo de peticionamento que será realizado.

Data da autuação: data em que foi aberto o processo selecionado.

Ações: permite ao usuário externo excluir o processo selecionado.

Caso o usuário pretenda realizar o peticionamento em mais de um processo, preencher novamente o campo **Número**, clicar em **Validar** e depois, caso válido o processo selecionado, clicar em **Adicionar**. A tabela então contará com mais uma linha com o novo processo incluído.



4.3.1 Incluindo documentos para petição intercorrente

Para incluir os documentos para petição intercorrente, o usuário deverá, dentro da seção **Documentos** na tela de Petição Intercorrente, clicar em

Escolher arquivo

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, em uma 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.
- **Nível de Acesso:** o Nível de acesso já é previamente definido pelo Comitê Gestor do SEI - UFCSPA, sendo vedada a sua alteração pelo usuário.
- **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 esta opção, o usuário ainda deve indicar a natureza do documento digitalizado, se trata-se de cópia autenticada administrativamente, cópia autenticada em cartório, cópia simples ou documento original.

Preenchidos todos os campos, clicar em

Adicionar



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Caso o usuário queira incluir mais de um documento, o mesmo deverá refazer a mesma operação para os demais documentos, lembrando que os documentos devem ser sempre incluídos individualmente, conforme disposto nas orientações gerais deste manual.

Adicionado o documento, a tela se mostrará como no exemplo abaixo:

Peticionamento Intercorrente

Orientações
Este peticonamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo
Número: Validar Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
23103.201511/2020-46	Processo de controle de frequência	Direto no Processo Indicado	19/03/2020	

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 (tamanho máximo: 50Mb):
Escolher arquivo: Nenhum arquivo selecionado
Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:
Nível de Acesso:
Formato: Nato-Digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
EtiB44E.tmp.pdf	30/03/2020 11:44:08	23.84 Kb	Contrato teste		Nato-Digital	

Dentro da seção Documentos, na parte de baixo, o usuário poderá visualizar uma tabela com as informações do documento adicionado para petição.

4.3.2 Finalizar o e encaminhar o peticonamento intercorrente

Após o preenchimento de todas as informações necessárias e inclusão dos documentos, ao clicar em , será aberta a seguinte tela, em nova janela:



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

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-digiais 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 nova 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. O(s) documento(s) será(ão) então incluído(s) no(s) processo(s) selecionado(s) ou em processo novo relacionado, conforme a natureza do processo e o usuário externo receberá no e-mail cadastrado o **Recibo Eletrônico de Protocolo**, que também estará disponível no **Menu Principal** na opção **Recibos Eletrônicos de Protocolo** conforme exemplo abaixo:

Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI n° 1027319

Usuário Externo (signatário):	Teste
IP utilizado:	200.18.71.184
Data e Horário:	23/01/2020 15:13:11
Tipo de Peticionamento:	Intercorrente
Número do Processo:	23103.103956/2019-28
Interessados:	
Ariel Castro Bacchieri Farias	
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Anotação TESTE	
	1027318

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digiais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que 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.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre.



5. ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS

Será concedido acesso externo aos processos ao usuário externo sempre que:

- O Usuário Externo possuir poderes de representação e precisar acompanhar o processo, inclusive para assinar documentos no referido processo..

- Mediante pedido de vistas de processo em que possua participação.

Para a solicitação de vistas, o usuário externo deverá abrir um processo de vistas de processos administrativos.

A liberação do acesso externo se dará sempre pela unidade responsável pelo processo, mediante o registro de justificativa fundamentada.

Quando a disponibilização for efetivada, o interessado receberá um e-mail, no seu e-mail registrado, contendo link para acompanhar o andamento do processo, bem como para visualizar o conteúdo dos documentos disponibilizados.

Os processos disponibilizados estarão listados na tela de **Controle de Acessos Externos**, como no exemplo abaixo:

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23103.100052/2019-41			27/03/2020	05/07/2020	
23103.100100/2019-09			27/03/2020	05/07/2020	

5.1 DISPONIBILIZAÇÃO INTEGRAL DO PROCESSO

Na disponibilização integral, todos os documentos do processo são disponibilizados para acesso pelo usuário externo. O usuário externo receberá um e-mail informando sobre a liberação do acesso, além de um link para acesso direto. Será informado também no e-mail o prazo que o processo estará disponível para visualização.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

Na disponibilização integral, ao clicar sobre o número do processo, na primeira coluna da lista disposta na tela de **Controle de Acessos Externos**, o processo será mostrado na tela conforme o exemplo:

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Processo: 23103 100002/2019-41
Tipo: Processo de afastamento para participação em eventos no País
Data de Geração: 23/07/2019
Interessados: Aniel Castro Baccheri Farias

Lista de Protocolos (5 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
1000704	864 - Formulário de afastamento com ônus limitado	23/07/2019	DIARQ
1000705	Depoimento 20 congresso	23/07/2019	DIARQ
1000766	910 - Formulário relatório ativ estágio probatório	22/08/2019	DIARQ
1000769	872 - Despacho simples	22/08/2019	DAP
1000770	910 - Formulário relatório ativ estágio probatório	22/08/2019	DIARQ

Lista de Andamentos (5 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
27/03/2020 08:52	DIARQ	Disponibilizado acesso externo para Aniel Castro Baccheri Farias (arielbrothers@gmail.com) até 05/07/2020 (100 dias). Com visualização integral do processo. V'interessado no processo
22/08/2019 11:16	DIARQ	Processo recebido na unidade
22/08/2019 11:15	DIARQ	Processo remetido para unidade DAP
22/08/2019 11:14	DAP	Processo recebido na unidade
22/08/2019 11:14	DAP	Processo remetido para unidade DIARQ
23/07/2019 10:00	DIARQ	Processo público gerado

Clicando no número dos documentos listados na coluna **“Processo/ Documento”**, o usuário poderá visualizar os documentos do processo.

Caso necessite incluir um documento no processo, o usuário pode clicar diretamente na opção **Peticionamento Intercorrente**, no canto superior direito, o qual redirecionará o usuário automaticamente para a tela de **Peticionamento Intercorrente**.

Além disso, o usuário ainda pode acompanhar o andamento atualizado do mesmo na seção **Lista de Andamentos**.

5.2 DISPONIBILIZAÇÃO PARCIAL DE DOCUMENTOS

Na disponibilização parcial de documentos, apenas alguns documentos do processo são disponibilizados para acesso pelo usuário externo. O usuário externo receberá um e-mail informando sobre a liberação do acesso, além de um link para acesso direto aos documentos. Será informado também no e-mail o prazo que o processo estará disponível para visualização.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

Na disponibilização parcial, ao clicar sobre o número do processo, na primeira coluna da lista disposta na tela de **Controle de Acessos Externos**, o processo será mostrado na tela conforme o exemplo:

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Autuação

Processo: 23163.153436/2019-15
Tipo: Processo de reembolso de despesas
Data de Geração: 24/10/2019
Interessado:

Lista de Protocolos (12 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
1018705	043 - Formulário de reembolso de despesas	24/10/2019	NTI
1018707	Nota Fiscal	24/10/2019	NTI
1018710	Bolero	23/09/2019	NTI
1018712	Comprovante	22/10/2019	NTI
1018714	Catãz	24/10/2019	NTI
1018716	Crachã	24/10/2019	NTI
1018978	872 - Despacho simples	28/10/2019	PROAD
1020595	872 - Despacho simples	08/11/2019	PROPLAN
1020977	036 - Análise e deliberação	11/11/2019	PROAD
1020997	836 - Responsabilidade organizacional	11/11/2019	DEO
1021112	989 - homologação / aquisição	12/11/2019	DCF
1021113	999 - informe de documentos gerado no SIAFI	12/11/2019	DCF

Lista de Andamentos (18 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
21/02/2020 13:51	DIARO	Disponibilizado acesso externo para Tere (anebrothers@gmail.com) até 05/04/2020 (5 dia). Para disponibilização de documentos. Para análise dos documentos.
25/03/2020 14:55	DIARO	Processo recebido na unidade
13/11/2019 10:39	DCF	Processo recebido na unidade
13/11/2019 10:39	DIARO	Processo remetido pela unidade DCF
13/11/2019 10:27	DCF	Processo remetido pela unidade DSG
13/11/2019 09:42	DSG	Processo recebido na unidade
13/11/2019 09:19	DSG	Processo remetido pela unidade DCF
11/11/2019 16:31	DCF	Processo recebido na unidade
11/11/2019 16:13	DCF	Processo remetido pela unidade DEO
11/11/2019 16:09	DEO	Processo recebido na unidade
11/11/2019 13:36	DEO	Processo remetido pela unidade PROAD
08/10/2019 17:58	PROAD	Processo recebido na unidade
08/10/2019 15:26	PROAD	Processo remetido pela unidade PROPLAN
07/11/2019 17:28	PROPLAN	Processo recebido na unidade
29/10/2019 17:29	PROPLAN	Processo remetido pela unidade PROAD
24/10/2019 16:44	PROAD	Processo recebido na unidade
24/10/2019 15:31	PROAD	Processo remetido pela unidade NTI

Note que, diferentemente da disponibilização de acesso integral, apenas alguns documentos estão disponíveis para visualização pelo usuário (documentos com numeração em “azul”). Clicando no número dos documentos listados na coluna **“Processo/ Documento”**, o usuário poderá visualizar os documentos do processo.

Caso necessite incluir um documento no processo, o usuário pode clicar diretamente na opção **Peticionamento Intercorrente**, no canto superior direito, o qual redirecionará o usuário automaticamente para a tela de **Peticionamento Intercorrente**.

Além disso, o usuário ainda pode acompanhar o andamento atualizado do mesmo na seção **Lista de Andamentos**.



6. ASSINATURA EXTERNA

Quando um documento gerado pela UFCSPA necessite da assinatura de um usuário externo, como por exemplo, contratos e convênios, a unidade responsável pelo processo procederá a liberação de assinatura externa.

O usuário externo selecionado receberá um e-mail automático do sistema informando sobre a liberação da assinatura do documento, além de um link para acesso direto ao(s) documento(s).

Na tela de **Controle de Acessos Externos**, o usuário também poderá visualizar os processos que contenham documentos que requeiram a sua assinatura, os quais estarão

indicados na coluna **Ações** com o ícone  , conforme a tela abaixo:



Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23103.201942/2020-11	1035891	963 - Contrato de professor substituto	31/03/2020		
23103.103436/2019-15			31/03/2020	05/04/2020	

Estando de acordo com o conteúdo do documento, para realizar a assinatura externa o usuário deverá clicar no ícone da caneta. Será então aberta uma nova janela conforme abaixo:



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

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 nova 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 finalizar a assinatura eletrônica.