

Tutorial SEI

Unifesp

**Usuário
externo**

Cadastro

Peticionamento

Intercorrência

<https://www.unifesp.br/reitoria/proadmin/categoria-sei/261-usuario-externo>

Usuário Externo do SEI

O SEI disponibiliza cadastro para usuários externos, destinado a pessoas físicas que participem em processos administrativos junto a Universidade Federal independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros congêneres celebrados com o órgão.

Me cadastrar como
usuário externo



Já estou cadastrado



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO ++

Cadastro de Usuário Externo

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

[Clique aqui para continuar](#)

Preencha todos os dados solicitados no formulário;

Cadastre uma senha com no mínimo 8 caracteres com letras e números.



Form for CAPTCHA verification. It includes a CAPTCHA image showing the code 'V8YX', a text input field for the code, and 'Enviar' and 'Voltar' buttons. The 'Enviar' button is highlighted with a red box.

CADASTRO SEI USUÁRIO EXTERNO

Aprovação do Cadastro de Usuário Externo

Para aprovação do seu cadastro, é necessário apresentar em uma unidade de protocolo do Ministério da Economia (consulte os endereços aqui), os seguintes documentos:

a) **Termo de Concordância e Veracidade** original assinado conforme documento de identificação apresentado;

b) cópias de RG e CPF, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF (dispensada a autenticação nos termos do art. 9º do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017).

Atenção: alternativamente, os documentos acima indicados poderão ser entregues:

a) por **correspondência postal** endereçada à Coordenadoria do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), localizada na Rua Sena Madureira, 1500, 3º andar, Vila Clementino, São Paulo/SP, CEP: 04021-001, ou

b) via **e-mail** (para sei@unifesp.br) quando o Termo de Concordância e Veracidade for assinado com Certificado Digital ICP-Brasil válido.

Após liberação do cadastro, acesse:

<https://www.unifesp.br/reitoria/proadmin/categoria-sei/261-usuario-externo>

Usuário Externo do SEI

O SEI disponibiliza cadastro para usuários externos, destinado a pessoas físicas que participem em processos administrativos junto a Universidade Federal independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros congêneres celebrados com o órgão.

Me cadastrar como
usuário externo



Já estou cadastrado



https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

A screenshot of the SEI login page for external users. The page title is "Acesso para Usuários Externos". On the left is the SEI logo. On the right, there are input fields for "E-mail:" (containing "violiveira1983@gmail.com") and "Senha:". Below the password field are two buttons: "Confirma" (highlighted with a red box) and "Esqueci minha senha". At the bottom, there is a link: "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

A screenshot of the SEI navigation menu. The menu items are: "Controle de Acessos Externos", "Alterar Senha", "Petitionamento" (highlighted with a red box), "Recibos Eletrônicos de Protocolo", and "Intimações Eletrônicas". On the right side, there is a sub-menu for "Controle de Acessos Externos" with items "Processo Novo" (highlighted with a red box) and "Intercorrente".

A screenshot of the "Petitionamento de Processo Novo" page. It features a section titled "Orientações Gerais" with a list of 9 instructions for students. Below the instructions, there is a form with a "Tipo do Processo:" dropdown menu (highlighted with a red box) and a "UF:" dropdown menu set to "Todos". At the bottom, there is a section "Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:" with a list of process types: "ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - BAIXADA SANTISTA - IMAR" and "ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - BAIXADA SANTISTA - ISS".

Unifesp

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Peticionamento ▶
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Orientações para peticionamento pelos estudantes de Graduação da UNIFESP:

1. Buscar o tipo de processo de seu interesse. Em caso de dúvida acadêmica)
2. Selecionar o tipo de processo que contenha o assunto de seu inter
3. Preencher o formulário vinculado ao processo de forma completa,
4. Documentos Essenciais: alguns tipos de processos pedem 'Docum
5. Documentos Complementares: podem ser incluídos em todos o solicitação. 'Documentos complementares' também podem ser solicitados pelo s
6. É obrigatório observar o disposto no Regimento Interno da Gradu
7. É obrigatório observar as datas constantes no calendário acadêmi
8. Ao peticionar o estudante se declara ciente e de acordo com o dis
9. O cadastro de usuário externo só precisa ser realizado uma vez. Pa

SELECCIONE A OPÇÃO: "Edital de Redistribuição: Inscrição de Candidatos"

Tipo do Processo: UF:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Concurso Público: cancelamento de **edital**
- Edital** de redistribuição: inscrição de candidatos

Orientações sobre o Tipo de Processo

teste mobilidade

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):


Insira seu nome e o número do Edital para qual está se inscrevendo

Interessado:

INICIANDO UM PETICIONAMENTO SEI USUÁRIO EXTERNO

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 poderão alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: (clique aqui para editar conteúdo) 

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Preencha o formulário na íntegra;
Após, clique em "Salvar"

Documentos Essenciais (100 Mb):

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Selecione o Formato Nato-Digital;
Clique em Adicionar;
Faça isso para todos os tipos de documentos para anexá-los corretamente.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento
-----------------	------	---------	-----------


Documentos Essenciais (100 Mb):

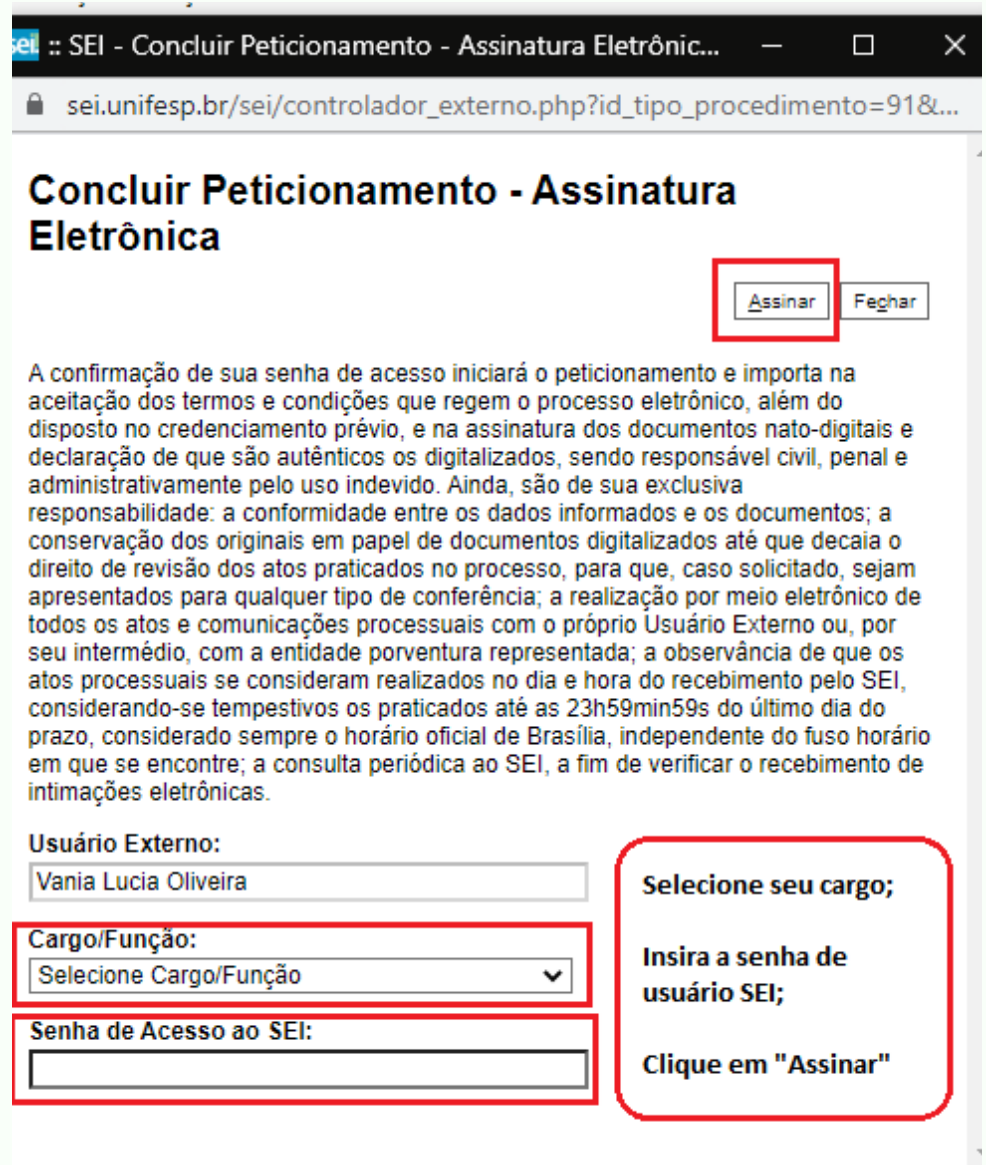
Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Após inclusão de todos os documentos, eles ficarão visíveis e discriminados como abaixo;
Para finalizar, clique em "Petitionar"

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Redistribuição.pdf	09/04/2021 10:11:04	329.67 Kb	Carta de Intenção	Restrito	Nato-digital	



seil :: SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica... — □ ×

sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=91&...

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:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Selecione seu cargo;
Insira a senha de usuário SEI;
Clique em "Assinar"

INICIANDO UMA INTERCORRÊNCIA SEI USUÁRIO EXTERNO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
sei! PRODUÇÃO

Controle de Acessos Externos

- Alterar Senha
- Peticionamento
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas

Selecione o processo que houve indeferimento, para iniciar a intercorrência.

Processo	Documento
23089.007194/2021-80	
23089.007022/2021-14	
23089.007017/2021-01	
23089.007017/2021-01	



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
sei! PRODUÇÃO

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Peticionamento Intercorrente

Digite o número do seu processo inicial;

Clique em "Validar"

Orientações

Este petição serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do proc indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: Validar Tipo:

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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 100Mb):
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
<input type="button" value="Peticonar"/> <input type="button" value="Fechar"/>			

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:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Selecione seu cargo;

Insira a senha de usuário SEI;

Clique em "Assinar"