

Manual do Usuário Externo do SEI/CFF/CRFs

Passo a Passo para Peticionamento Eletrônico do Processo Eleitoral - Sistema CFF/CRFs.

Em caso de dúvidas ou problemas, entrar em contato pelo e-mail: sei@cff.org.br

Sumário:

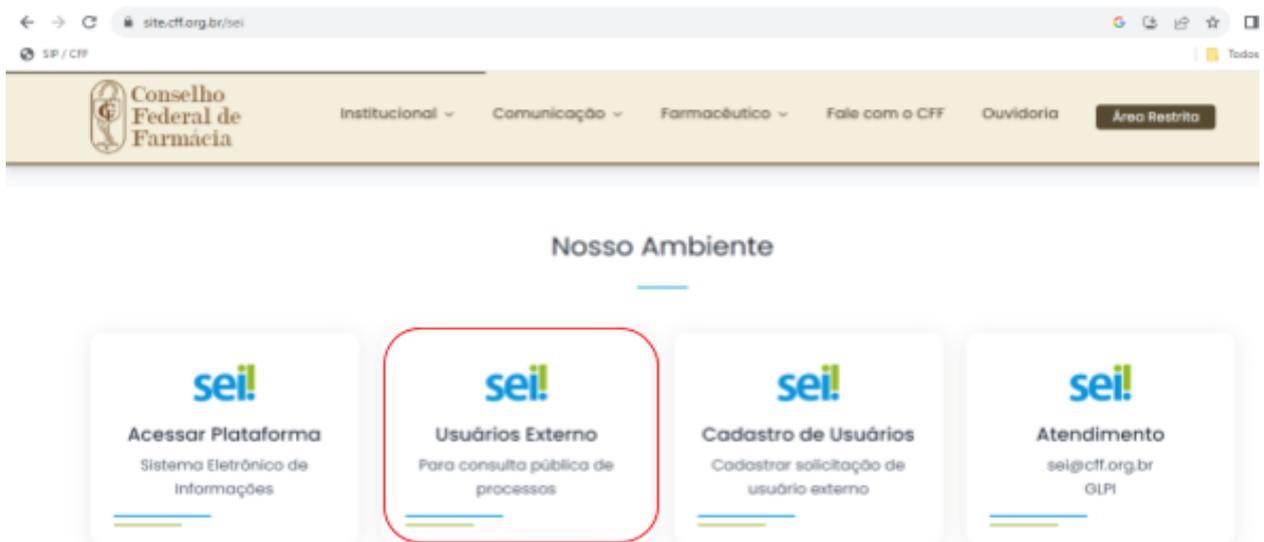
1. Acesso ao SEI!Usuários Externos	2
2. Cadastro do Usuário Externo	3
3. Alteração do Cadastro de Usuário Externo	3
4. Login, Recuperar Senha, Tela Inicial e Alterar Senha	4
4.1. Recuperar Senha	4
4.2. Tela Inicial	5
4.3. Alterar Senha	5
5. Peticionamento Eletrônico	6
5.1. Orientações Gerais	6
5.2. Atenção	7
5.3. Peticionamento	7
5.4. Peticionamento de Processo Novo	7
5.5. Peticionamento Intercorrente	11
6. Lista dos Recibos	13

1. Acesso ao SEI!Usuários Externos

- Abrir um navegador da internet;
- Digitar o endereço: <https://site.cff.org.br/sei>
- Clicar no ícone SEI!

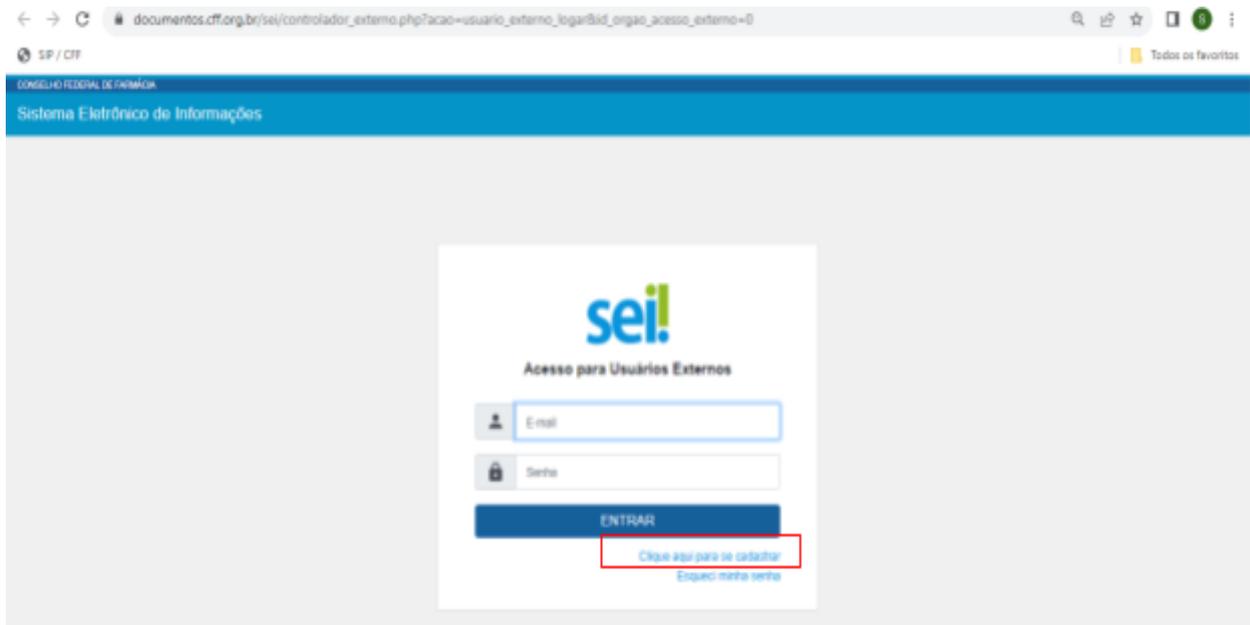


- Clicar no ícone SEI! Usuários Externo.



2. Cadastro do Usuário Externo

Na página de login de Acesso Externo ao SEI, se ainda não tiver cadastro, acesse a opção “Clique aqui para se cadastrar” e siga as orientações (Link: [ACESSO EXTERNO](#)):



Após realizar o cadastro enviar cópia do CPF, RG e comprovante de endereço para o e-mail: sei@cff.org.br.

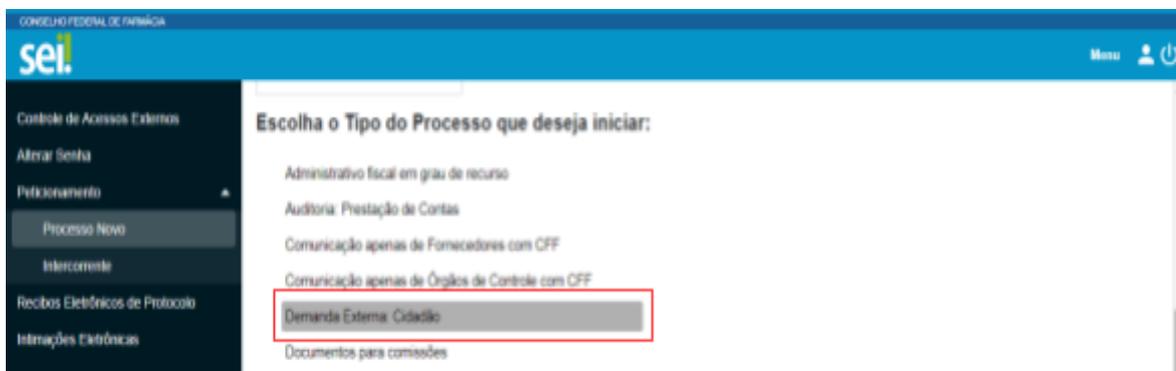
O Usuário Externo receberá um e-mail de confirmação da liberação de seu cadastro.



3. Alteração do Cadastro de Usuário Externo

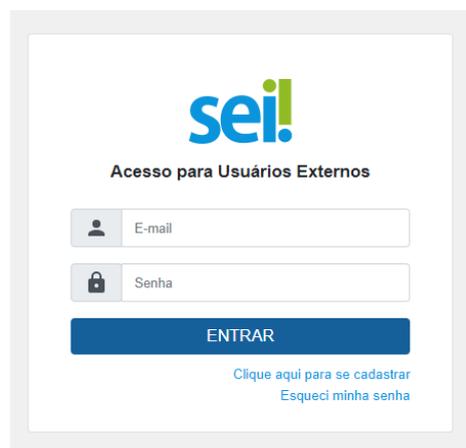
Se antes da liberação do cadastro o Usuário Externo precisar corrigir o endereço de e-mail ou outros dados cadastrais da conta de Acesso Externo do SEI, deverá requerer a alteração exclusivamente pelo e-mail sei@cff.org.br, com o assunto “**Alteração de Dados Cadastrais de Usuário Externo do SEI**”.

Caso o Usuário Externo já esteja com seu cadastro devidamente liberado, após login no Acesso Externo do SEI, deverá requerer alteração de dados cadastrais exclusivamente por meio do Peticionamento > **Processo Novo**, utilizando o Tipo de Processo “**Demanda Externa: Cidadão**”.



4. Login, Recuperar Senha, Tela Inicial e Alterar Senha

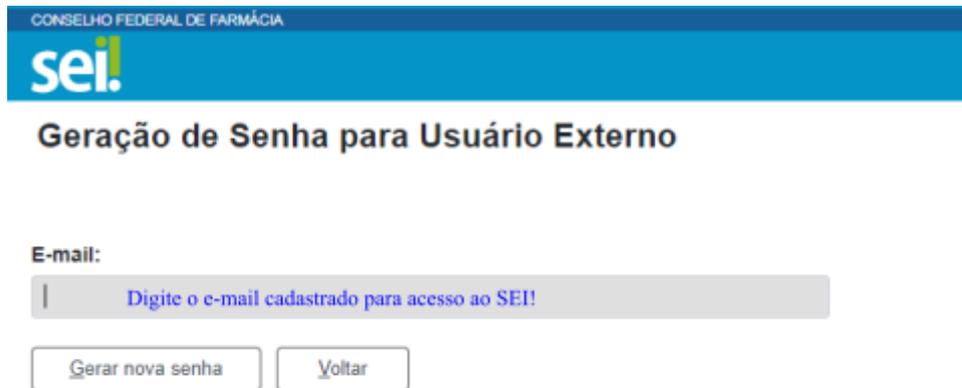
Somente depois do cadastro liberado o acesso será possível logar na página de Acesso Externo do SEI: https://documentos.cff.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orcao_acesso_externo=0



4.1. Recuperar Senha

Caso tenha esquecido a senha de acesso, somente se o cadastro já estiver liberado será possível recuperá-la, clicando no botão “**Esqueci minha senha**” na tela acima.

Na tela aberta, digite o e-mail do cadastro para que uma nova Senha aleatória seja enviada:



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA

sei!

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

Digite o e-mail cadastrado para acesso ao SEI!

Gerar nova senha Voltar

4.2. Tela Inicial

Depois de logado, é aberta a tela inicial, intitulada “Controle de Acessos Externos”, onde o Usuário Externo:

- visualiza a lista de processos que lhe tenha sido concedido Acesso Externo;
- pode assinar documento para o qual foi concedida permissão para Assinatura Externa (caneta preta na coluna de “Ações”);
- acessa os menus de funcionalidades na coluna da esquerda.



Menus de Funcionalidades

Controlar de Acessos Externos

Alterar Senha

Petição

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Processo com acesso externo concedido

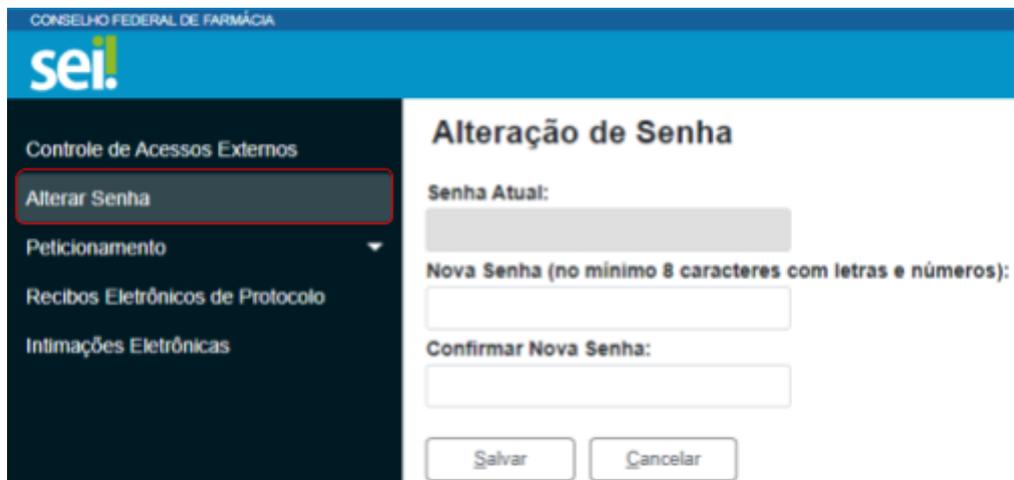
Data de liberação e validade do acesso concedido

Ícone de ações

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23.0.000010076-5	0064558	Despacho	23/09/2023	24/09/2023	
23.0.000010076-5			23/09/2023	30/08/2123	
23.0.000029717-9			15/09/2023	22/08/2123	
23.0.000029515-0			13/09/2023	20/08/2123	
23.0.000029019-0			04/09/2023	11/08/2123	

4.3. Alterar Senha

Após logado, selecionar a funcionalidade **Alterar Senha** no menu superior esquerdo.



A imagem mostra a interface do sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações) do Conselho Federal de Farmácia. No topo, há o logotipo 'sei!' em um cabeçalho azul. À esquerda, um menu escuro contém as opções: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha' (destacado com um retângulo vermelho), 'Petitionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo' e 'Intimações Eletrônicas'. À direita, o formulário 'Alteração de Senha' contém os campos: 'Senha Atual:', 'Nova Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):' e 'Confirmar Nova Senha:'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Salvar' e 'Cancelar'.

5. Petitionamento Eletrônico

5.1. Orientações Gerais

- Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome.
- Antes de iniciar o petitionamento, tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.
- Entre o carregamento do primeiro documento e o último não pode ultrapassar 1 hora. Com mais de 1 hora no sistema sem finalizar o petitionamento, o arquivo carregado será considerado temporário e eliminado automaticamente.
- Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios.
- Pare o mouse sobre os ícones  para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
- Ainda, no preenchimento dos campos **NÃO ESCREVA OS TEXTOS EM CAIXA ALTA**. Alterne entre maiúscula e minúscula somente quando necessário, geralmente apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.
- Tenha especial atenção à indicação de Nível de Acesso, em que a opção “Restrito” deve ser exceção e somente deve ser indicado se no teor do documento contiver informações de fato restritas em razão de Hipótese Legal própria, conforme é detalhado no endereço <https://site.cff.org.br/sei/hipotese>.
- Indique o Formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido da digitalização de documento em papel, sendo importante antes passar OCR, para que o texto seja

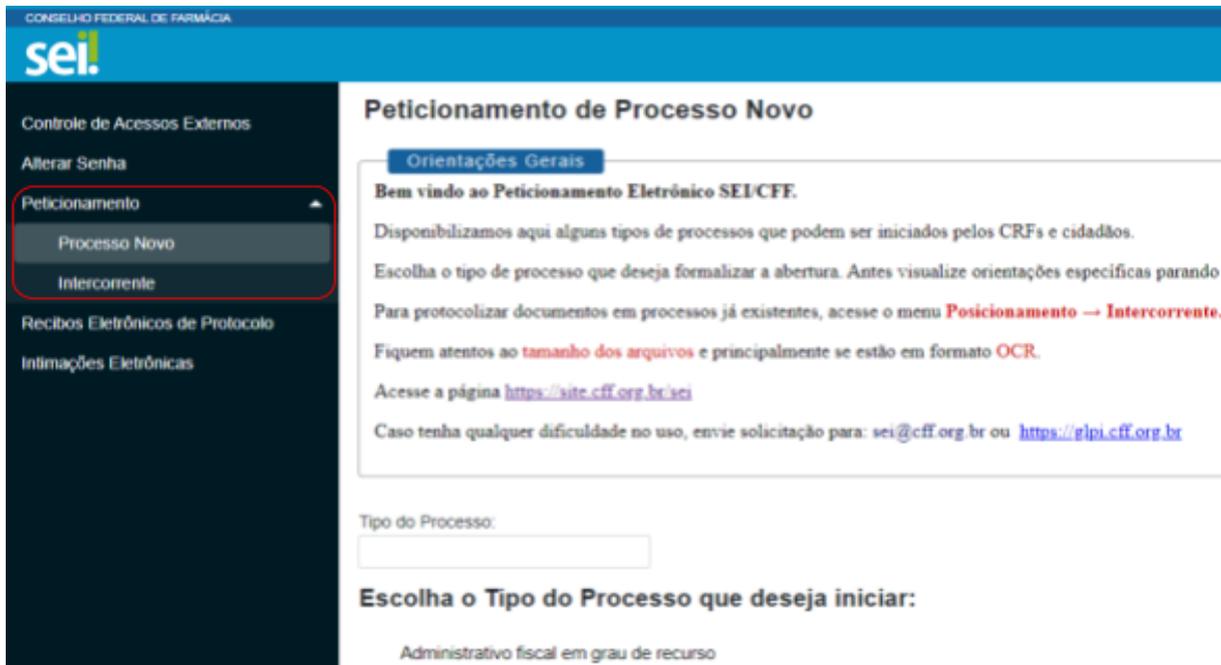
pesquisável (sugestão de software de OCR no endereço <https://site.cff.org.br/sei/digitalizacao>). Ainda, é de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.

5.2. 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.
- Orientamos que os Usuários Externos efetuem seus peticionamentos com margem de segurança necessária para garantir que a conclusão do peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente.

5.3. Peticionamento

Depois de logado no Acesso Externo do SEI, na coluna da esquerda, acesse os menus do Peticionamento Eletrônico:



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA

sei.

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Processo Novo

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Bem vindo ao Peticionamento Eletrônico SEI/CFE.

Disponibilizamos aqui alguns tipos de processos que podem ser iniciados pelos CRFs e cidadãos.

Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura. Antes visualize orientações específicas parando

Para protocolizar documentos em processos já existentes, acesse o menu **Posicionamento** → **Intercorrente**.

Fiquem atentos ao **tamanho dos arquivos** e principalmente se estão em formato **OCR**.

Acesse a página <https://site.cff.org.br/sei>

Caso tenha qualquer dificuldade no uso, envie solicitação para: sei@cff.org.br ou <https://gipi.cff.org.br>

Tipo do Processo:

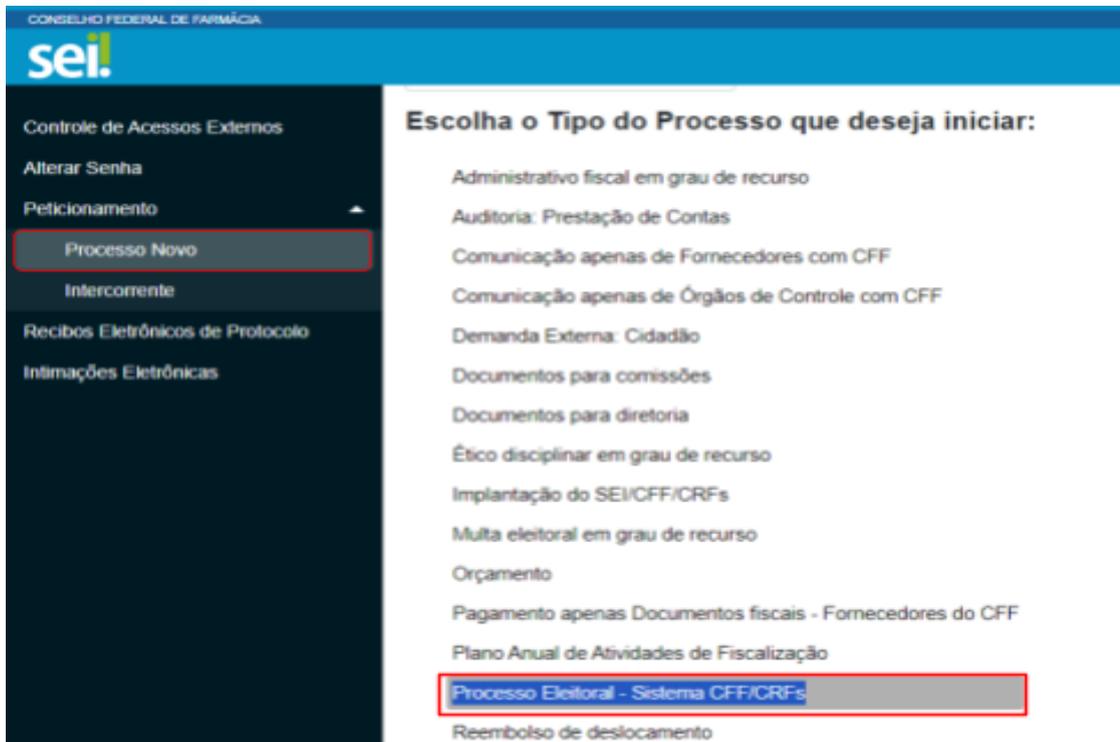
Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Administrativo fiscal em grau de recurso

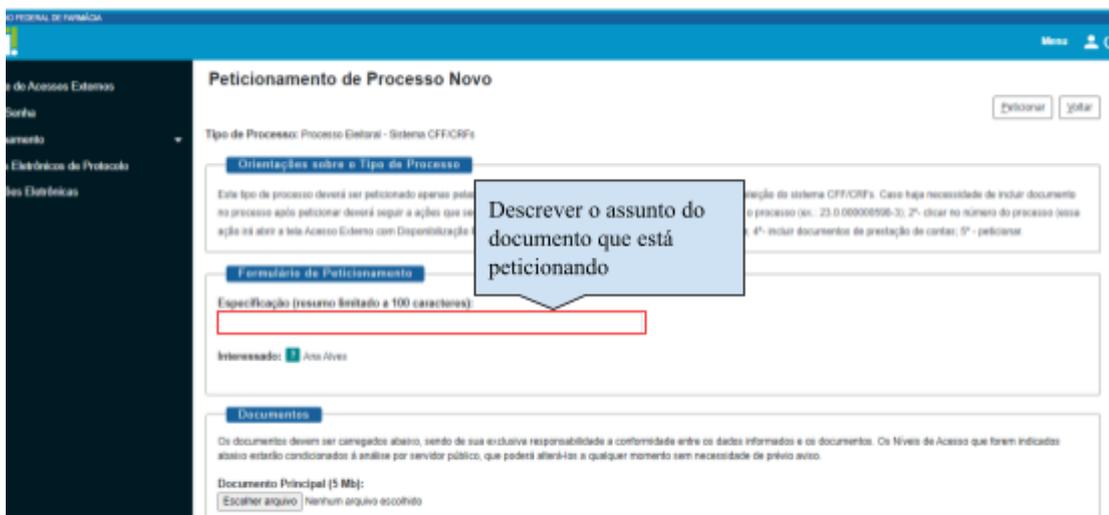
Para protocolizar documentos em processos já existentes, acesse o **menu Peticionamento > Intercorrente**.

5.4. Peticionamento de Processo Novo

Escolha o Tipo de Processo: **Processo Eleitoral - Sistema CFF/CRFs**. Visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada Tipo:



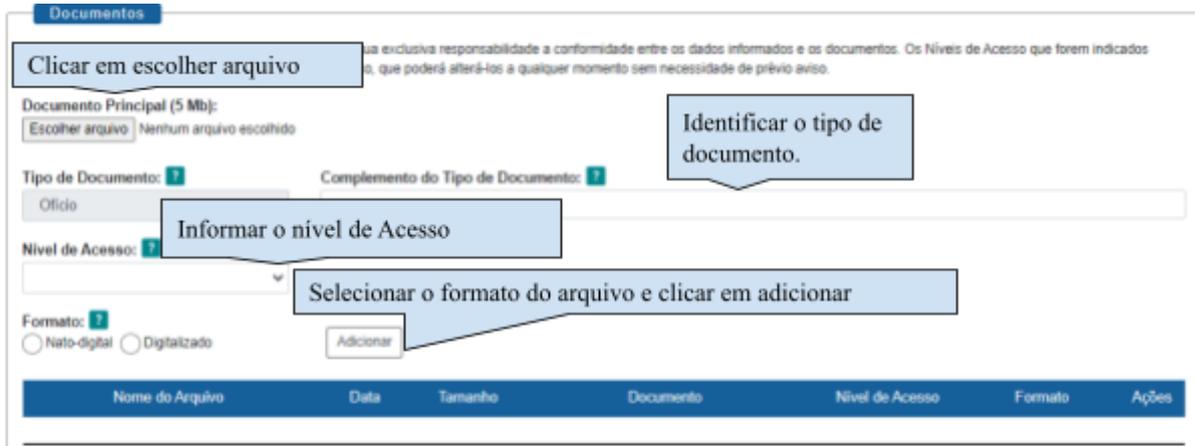
No campo Especificação informar de forma resumida o assunto do documento que está peticionando.



Logo abaixo das duas seções acima, é apresentada a seção “Documentos”. Basta clicar em “Escolher arquivo”, preencher os campos e clicar em “Adicionar” para cada documento que pretende peticionar.

O sistema critica os campos obrigatórios e também as extensões de arquivos permitidas.

O documento principal deve conter até 5 Mb e está em OCR.



Documentos

...a exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados ... que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (5 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

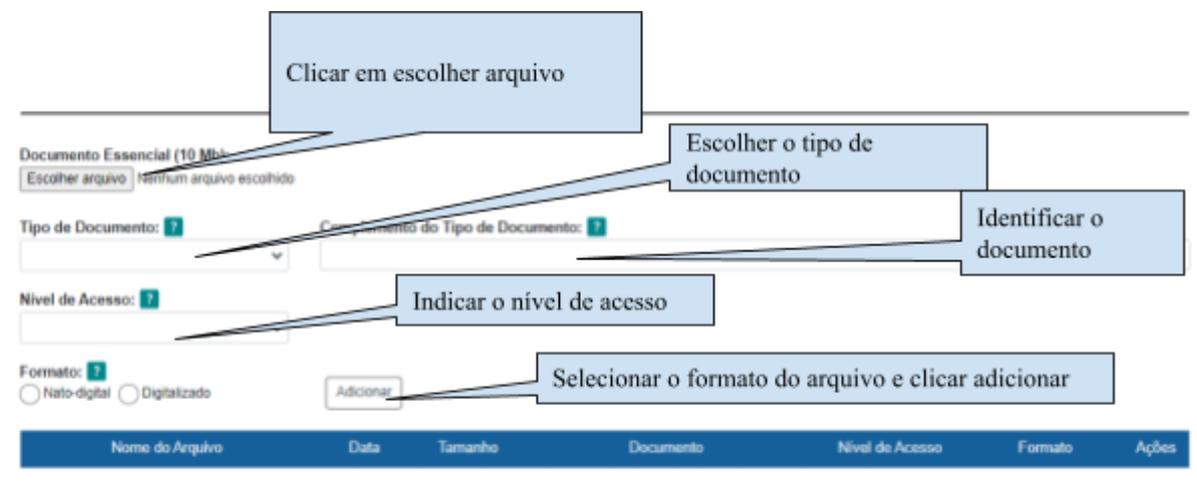
Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

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

O documento essencial deve conter até 10 Mb e está em OCR.



Documento Essencial (10 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

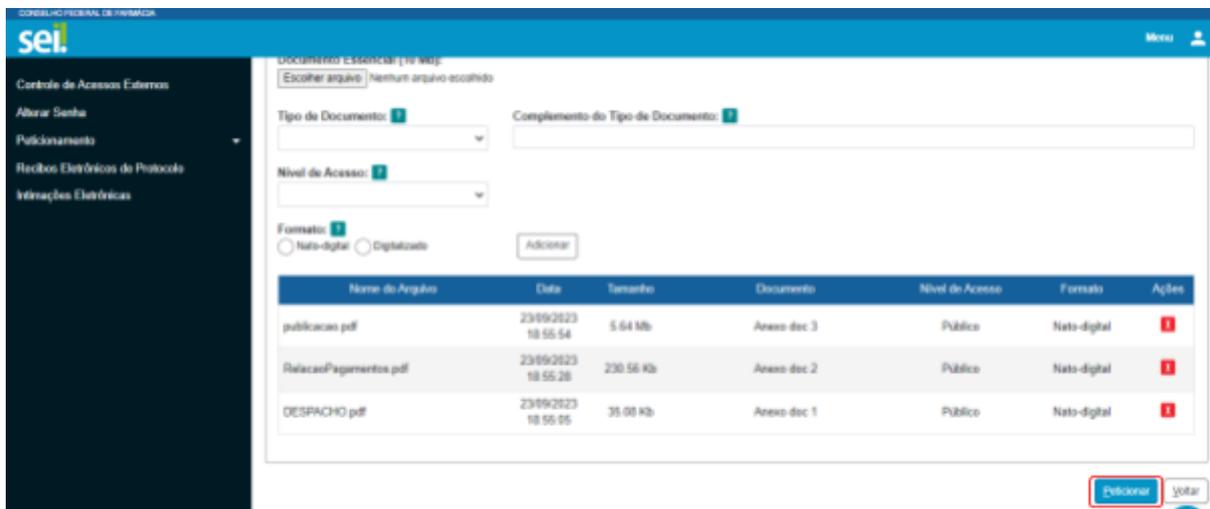
Formato: Nato-digital Digitalizado

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

Obs.: Quando o documento essencial for maior que 10 Mb deverá fracionar em arquivos de até 10 Mb e incluir todos no mesmo petiçãoamento. Conforme abaixo:

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Documento Essencial (10 Mb):						
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido						
Tipo de Documento: ?		Complemento do Tipo de Documento: ?				
<input type="text"/>		<input type="text"/>				
Nível de Acesso: ?						
<input type="text"/>						
Formato: ?						
<input type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado		<input type="button" value="Adicionar"/>				
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
publicacao.pdf	23/09/2023 18:55:54	5.64 Mb	Anexo doc 3	Público	Nato-digital	
RelacaoPagamentos.pdf	23/09/2023 18:55:28	230.56 Kb	Anexo doc 2	Público	Nato-digital	
DESPACHO.pdf	23/09/2023 18:55:05	35.08 Kb	Anexo doc 1	Público	Nato-digital	

Após incluir todos os documentos que serão peticionados clicar em peticionar:



SEI

Documento Essencial (10 Mb):

Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

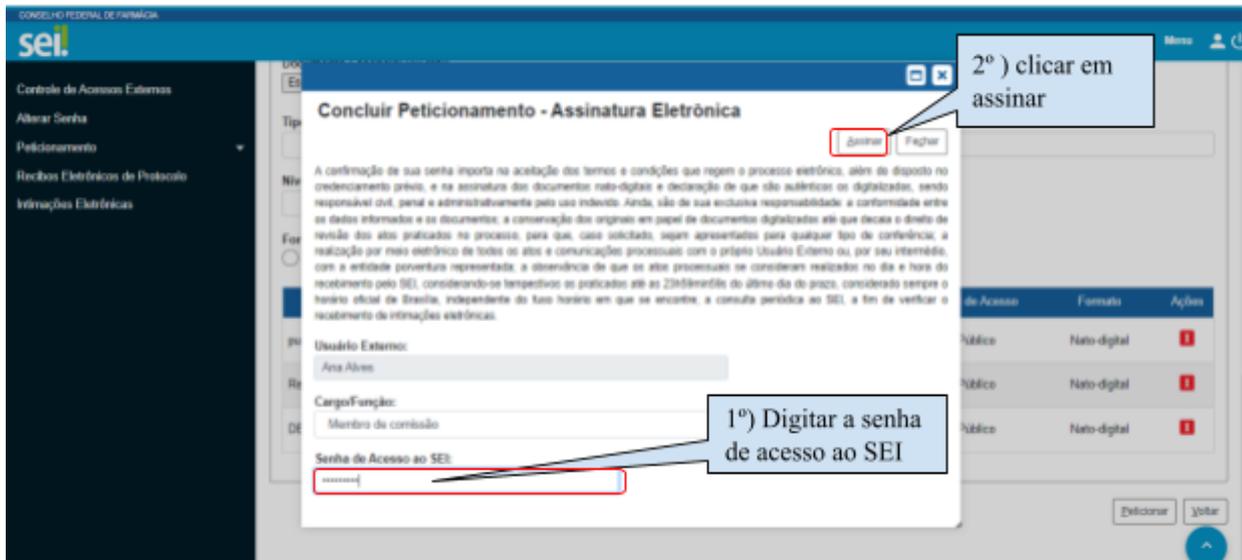
Nível de Acesso: ?

Formato: ?

Nato-digital Digitalizado

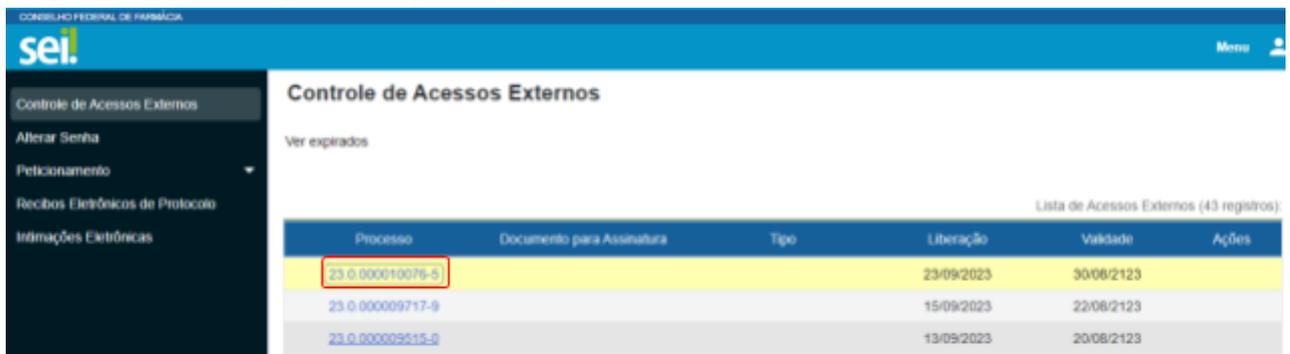
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
publicacao.pdf	23/09/2023 18:55:54	5.64 Mb	Anexo doc 3	Público	Nato-digital	
RelacaoPagamentos.pdf	23/09/2023 18:55:28	230.56 Kb	Anexo doc 2	Público	Nato-digital	
DESPACHO.pdf	23/09/2023 18:55:05	35.08 Kb	Anexo doc 1	Público	Nato-digital	

Ao clicar em peticionar será aberta a caixa de diálogo para assinatura, deverá digitar a senha de acesso ao SEI e clicar em assinar.



5.5. Peticionamento Intercorrente

Tem por finalidade a protocolização de documentos em processos já existentes. Clique no número do processo que irá protocolar os documentos:



Na janela que abrirá clique em peticionamento intercorrente:



Clicar em Peticionamento Intercorrente

sef
Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Processo: 23.0.00000515-0
Tipo: Implantação do SISCOP/CRFs
Data de Gestão: 13/06/2023
Interessado: Ana Alice

Lista de Protocolos (4 registros):

	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0059119	Ofício todo	13/06/2023	UGS	
<input type="checkbox"/>	0059120	Recibo Eletrônico de Protocolo	13/06/2023	UGS	
<input type="checkbox"/>	0059145	Asseso todo	13/06/2023	UGS	
<input type="checkbox"/>	0059150	Recibo Eletrônico de Protocolo	13/06/2023	UGS	

Lista de Andamentos (11 registros):

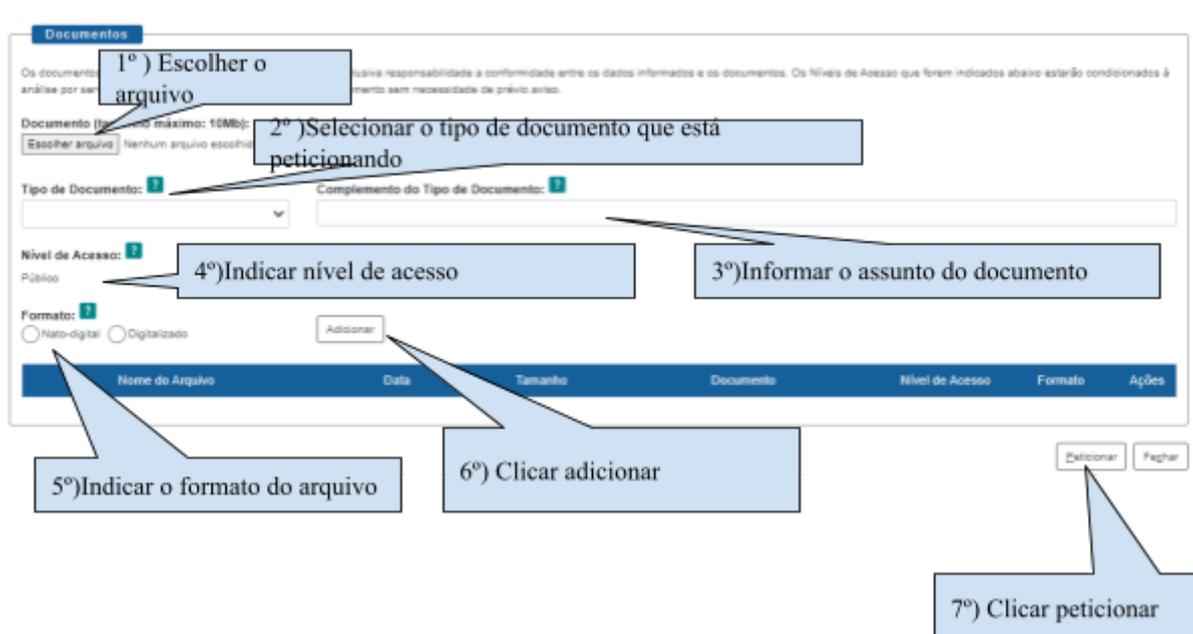
Data/Hora	Unidade	Descrição
13/06/2023 11:58	UGS	Conclusão do processo na unidade
13/06/2023 11:57	UGS	Processo recebido na unidade
13/06/2023 11:57	UGS	Processo remetido pela unidade UGS
13/06/2023 11:57	UGS	O Usuário Caderno Ana Alice efetuou Peticionamento Intercorrente, tendo gerado o recibo 0059150 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
13/06/2023 11:57	UGS	Reabertura do processo na unidade

Visualize orientações na janela que irá abrir:

O processo validado é adicionado e será apresentada a seção “Documentos”.

Basta clicar em “Escolher arquivo”, preencher os campos pertinentes e clicar “Adicionar” para cada documento que pretende peticionar.

O sistema critica os campos obrigatórios e também as extensões de arquivos permitidas.



Documentos

Os documentos são submetidos à análise por ser de responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 10Mb):
Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

1°) Escolher o arquivo

Tipo de Documento: 2°) Selecionar o tipo de documento que está peticionando
Complemento do Tipo de Documento: 3°) Informar o assunto do documento

Nível de Acesso: 4°) Indicar nível de acesso
Público

Formato: 5°) Indicar o formato do arquivo
 Nato-digital Digitalizado

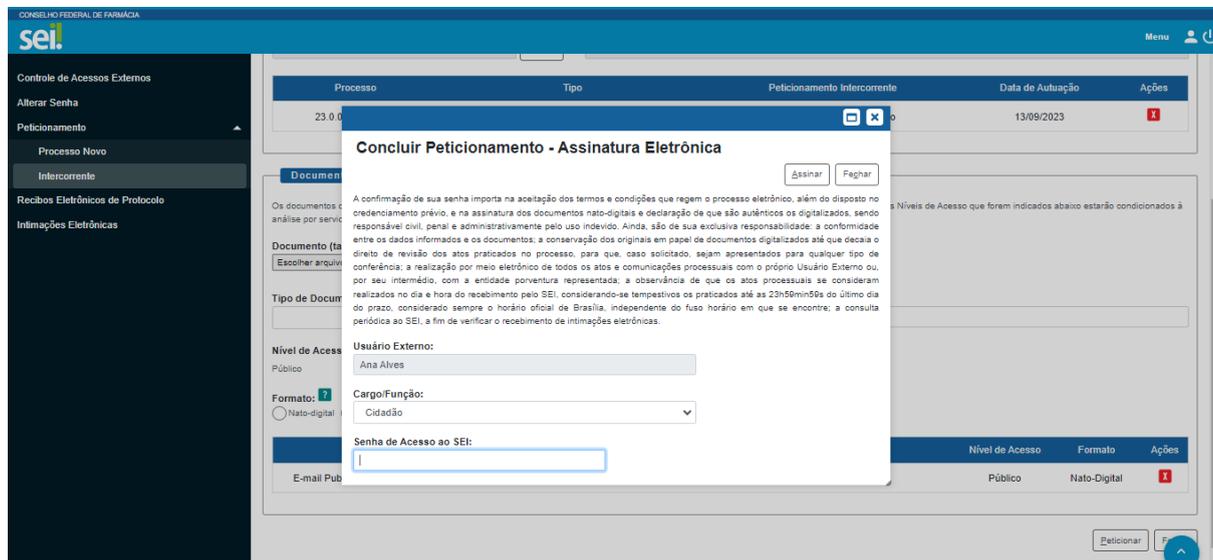
Adicionar

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

6°) Clicar adicionar

7°) Clicar peticionar

Ao clicar em peticionar será aberta a caixa de diálogo para assinatura, deverá digitar a senha de acesso ao SEI e clicar em assinar.



6. Lista dos Recibos

A qualquer momento o Usuário Externo pode acessar a lista dos Recibos de seus peticionamentos no menu Recibos Eletrônicos de Protocolo.

