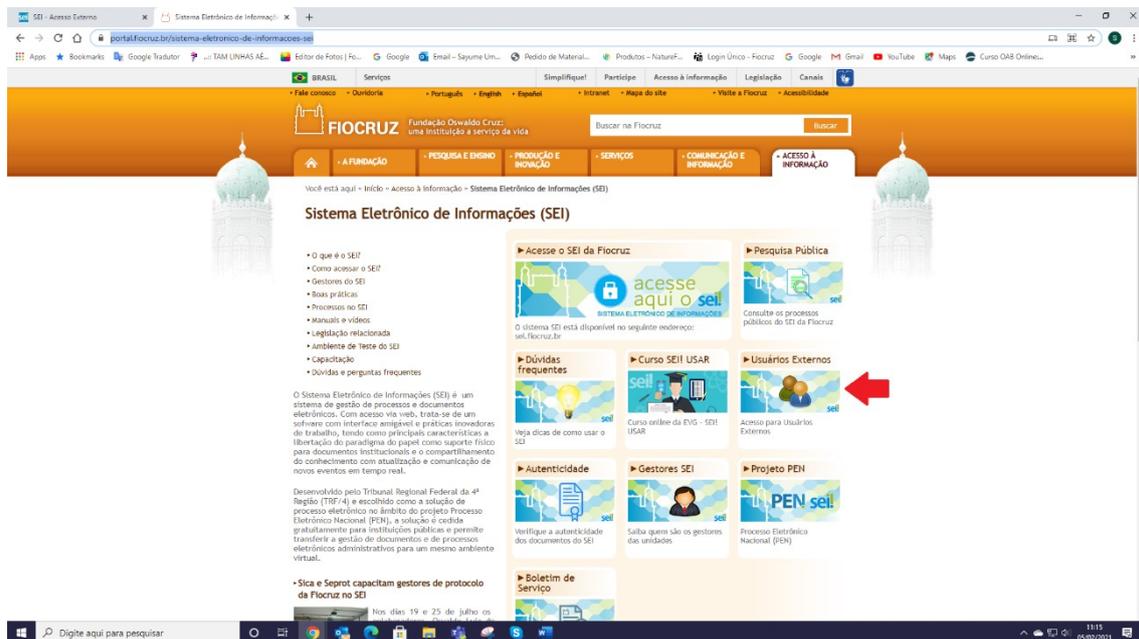


## Procedimento Instrutivo para Solicitação de Atestado de Capacidade Técnica

1 – O usuário deverá se cadastrar como “Usuário Externo” no SEI da FIOCRUZ, o link para inscrição está disponível no Portal da FIOCRUZ em <https://portal.fiocruz.br/sistema-eletronico-de-informacoes-sei>.



**Nota 1:** Para liberar o acesso o usuário deverá seguir as instruções do sistema.

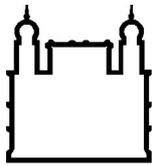
É extremamente importante que o usuário externo verifique o e-mail que será enviado automaticamente, logo após finalizar seu cadastro.

A liberação de acesso não é automático, e apenas se dará após envio dos documentos solicitados, que serão analisados pelo Suporte Sei.

Após, liberar o acesso ao usuário externo o Suporte enviará e-mail de notificação.

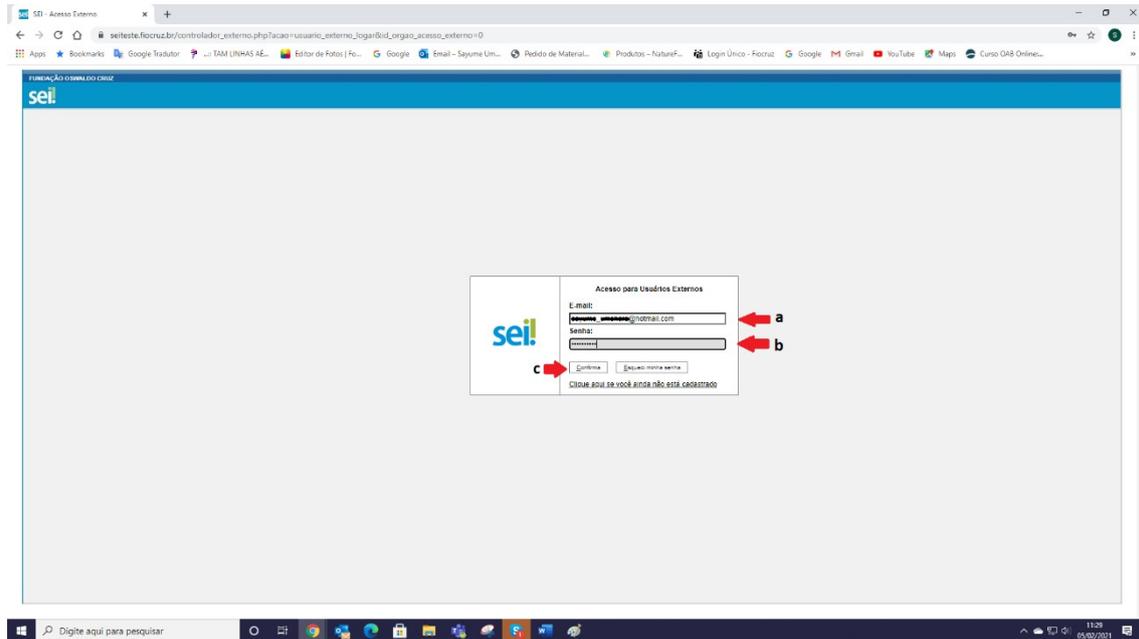
2 – Para acessar o sistema, o usuário deverá:

- Informar o e-mail cadastrado;
- Senha cadastrada; e
- Clicar em confirmar.

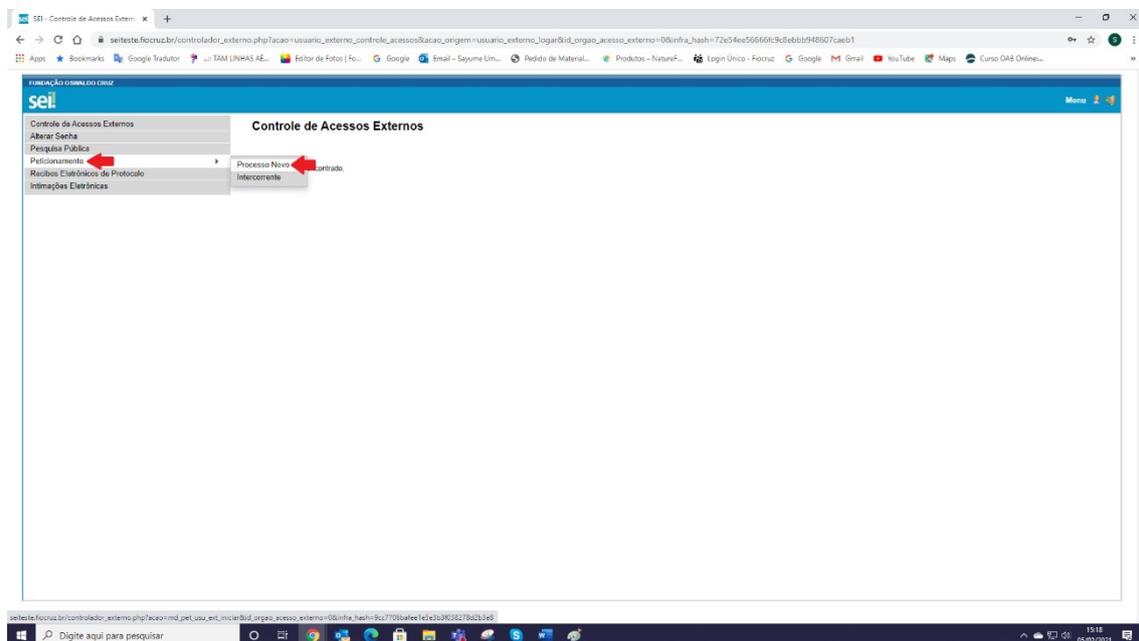


Ministério da Saúde

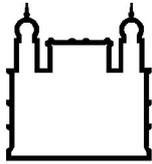
**FIOCRUZ**  
**Fundação Oswaldo Cruz**



3 – Ao acessar o sistema o usuário deverá ir no menu disponível no lado esquerdo da tela, selecionar a opção “Petiçãoamento”, e logo em seguida “Novo Processo”.



4 – Em seguida o usuário deverá selecionar o tipo de processo: **Gestão da Informação:**  
**Emissão de Atestado de Capacidade Técnica.**



**Nota 2:** É extremamente importante que o usuário leia as instruções presentes no sistema, para que não haja atraso no processo.

**Petição de Processo Novo**

**Orientações Gerais**

- Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome.
- Antes de iniciar o petição 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 petição segue a legislação de gestão de documentos públicos, ou seja, o SEI não é um repositório de arquivos, mas sim de formalização de documentos.
- Para o mouse sobre os ícones [?] para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
- No preenchimento dos campos recomenda-se caixa alta. Altere 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.
- Indique o Formato "Digitalizado" apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado, sendo importante o uso do recurso de reconhecimento óptico - OCR, para que o texto seja pesquisável (sugestão de software de OCR no tópico abaixo).
- É de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada à guarda do documento em papel correspondente.

**Atenção:**  
Formalmente, o horário do petição, 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 petição são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo.  
Dessa forma, orientamos que os Usuários Externos efetuem seu petição com margem de segurança necessário para garantir que a conclusão do petição 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 minutos 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.  
Depois de logado no Acesso do Usuário Externo do SEI, na coluna da esquerda, acesse os menus do Petição Eletrônico.

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

**Gestão da Informação: Emissão de Atestado de Capacidade Técnica**

PESSOAL Auxílio Funeral

- anexar cópia da ordem de fornecimento e da nota de empresa emitida pela FioCruz.
- se a empresa necessita de um atestado específico deverá juntar nas documentações o modelo desejado, observando que o modelo será adequado ao que constar na ordem de fornecimento e nota de empresa.
- se a empresa necessita do atestado para participar de evento com data prevista, indicar a data no requerimento.
- indicar o telefone e email que melhor viabilizará o contato.

5 –Ao abrir a página de Petição de Processo Novo, o usuário deverá:

- Incluir breve Especificação a respeito do processo;
- Clicar em **Requerimento de Atestado de Capacidade Técnica**, para habilitar a edição do formulário.

**Petição de Processo Novo**

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

- anexar cópia da ordem de fornecimento e da nota de empresa emitida pela FioCruz.
- se a empresa necessita de um atestado específico deverá juntar nas documentações o modelo desejado, observando que o modelo será adequado ao que constar na ordem de fornecimento e nota de empresa.
- se a empresa necessita do atestado para participar de evento com data prevista, indicar a data no requerimento.
- indicar o telefone e email que melhor viabilizará o contato.

**Formulário de Petição**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):  
[Nota para Fornecedor XXXXX] **a**

Interessado: Erika Sayume Ramos Hashimoto

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

Documento Principal:  Requerimento de Atestado de Capacidade Técnica (clique aqui para editar conteúdo) **b**

Nível de Acesso: Público

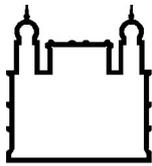
Documentos Essenciais (10 Mb):  
[Escolher arquivo] Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:  
Ordem de Fornecedor: [XXXXXXXXXX2021]

Nível de Acesso: Público

Formato:  Nat-digital  Digitalizado  Adicional

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



Ministério da Saúde

**FIOCRUZ**  
**Fundação Oswaldo Cruz**

6 –Em seguida, o usuário deverá preencher todas as informações do formulário Requerimento de Atestado de Capacidade Técnica e clicar em Salvar.

UNIDADE: (descrever o nome da Unidade)

CICLO: (Unidade preenche com o ano)

1. PROPOSITO

Compor a portaria da FioCruz que torna público o conjunto de indicadores Globais e Intermediários que serão utilizados neste ciclo para Avaliação do Desempenho Institucional da Fundação Oswaldo Cruz, com atualização das metas de seus Indicadores Intermediários.

2. INDICADORES INTERMEDIÁRIOS

Nº	Nome do Indicador	Significado	Fórmula	Unidade de Medida	Fonte de dados	Meta	Pontuação Máxima por indicador
1							
2							
3							
4							
5							

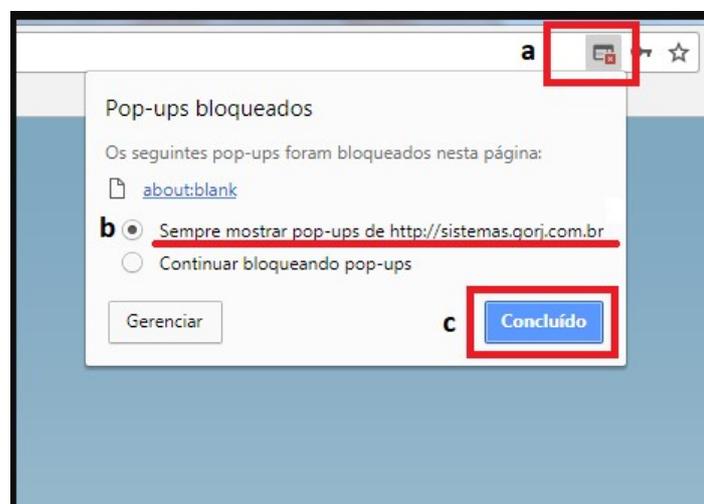
\*Meta atualizada

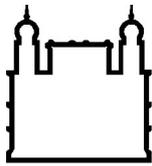
3. VIGÊNCIA

Estes indicadores intermediários e respectivas metas entram em vigor a partir da data de publicação da portaria pela Presidência da FioCruz.

**Nota 3:** O usuário deve ser atentar ao bloqueio de “pop up”, que pode impossibilitar a abertura automática do formulário. Se isto acontecer, será necessário primeiramente desbloquear o “pop up”, para clicar novamente no formulário. Para o desbloqueio o usuário deverá:

- Clicar na caixinha que aparecerá no campo direito superior da tela (onde fica o endereço eletrônico da página);
- Selecionar “Sempre mostrar pop-ups de .....”;
- Clicar em Concluído.





Ministério da Saúde

**FIOCRUZ**  
**Fundação Oswaldo Cruz**

7 –Após concluir o preenchimento do formulário, o usuário deverá:

- Incluir os documentos pertinentes que deveram ser anexados ao processo, em formato PDF;
- Selecionar tipo do documento pertinentes ao processo, através do ícone Tipo de Documento;
- Informar breve descrição no campo Complemento do Tipo de Documento;
- Selecionar o formato de documento, através do ícone Formato;
- Incluir o documento ao processo, através do ícone Adicionar;
- Clicar em Peticionar.

**Petição de Processo Novo**

Tipo de Processo: Gestão da Informação - Emissão de Atestado de Capacidade Técnica

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

1) anexar cópia da ordem de fornecimento e da nota de empenho emitidas pela FioCruz. 2) se a empresa necessita de um atestado específico deverá juntar nas documentações o modelo desejado, observando que o modelo será adequado ao que constar na ordem de fornecimento e nota de empenho. 3) se a empresa necessita do atestado para participar de evento com data prevista, indicar a data no requerimento. 4) indicar o telefone e email que melhor viabilizará o contato.

**Formulário de Petição**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):  
Atestado para Fornecedor XXXXX

Interessado: [Redacted]

**Documentos**

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

Documento Principal:  Requerimento de Atestado de Capacidade Técnica (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Público

Documentos Especiais (10 MB):

a Escolher arquivo: Nenhum arquivo selecionado

b Tipo de Documento: [Dropdown menu] Complemento do Tipo de Documento: [Text field]

c Ordem de Fornecedor: [Text field]

d Formato:  Nato-digital  Digitalizado

e Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

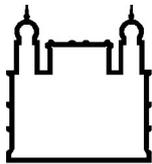
f Peticionar

**Seleção de opção "Nato-digital" vs "Digitalizado"**

Selecione a opção "Nato-digital" se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico.

Selecione a opção "Digitalizado" somente se o arquivo a ser carregado for produto da digitalização de um documento em papel.

**Nota 4:** Só é possível incluir um documento por vez, caso se seja necessário anexar mais de um documento, o usuário deverá fazê-lo um por vez.



**Petição de Processo Novo**

Tipo de Processo: Gestão da Informação - Emissão de Atestado de Capacidade Técnica

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

1) anexar cópia da ordem de fornecimento e da nota de empenho emitidas pela FioCruz. 2) se a empresa necessita de um atestado específico deverá juntar nas documentações o modelo desejado, observando que o modelo será adequado ao que constar na ordem de fornecimento e nota de empenho. 3) se a empresa necessita do atestado para participar de evento com data prevista, indicar a data no requerimento. 4) indicar o telefone e e-mail que melhor viabilizará o contato.

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):  
Atesto para Fornecedor XXXXX

Interessado:  Enka Sayume Ramos Hashimoto

**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 acessá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:  Requerimento de Atestado de Capacidade Técnica (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso:  Público

Documentos Essenciais (10 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
SEI_25380.000076_2021_71 (2) (1).pdf	09/02/2021 16:52:48	57.4 Kb	Nota de Empenho XXXXXX/2021	Público	Nato-digital	X
FioCruz-4 Copiad disponibiliza novo tipo de processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).pdf	09/02/2021 16:49:31	72.26 Kb	Ordem de Fornecimento XXXXXX/2021	Público	Nato-digital	X

8 – Finalizadas as etapas anteriores, abrirá uma página para assinatura eletrônica e conclusão do peticionamento. Desta forma, o usuário deverá:

- Informar a senha de acesso ao sistema e;
- Clicar em Assinar.

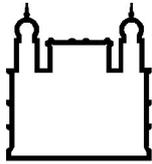
**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**

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-digital 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 e 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, e 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 retrospectivos os praticados até as 23:59minutos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra, a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

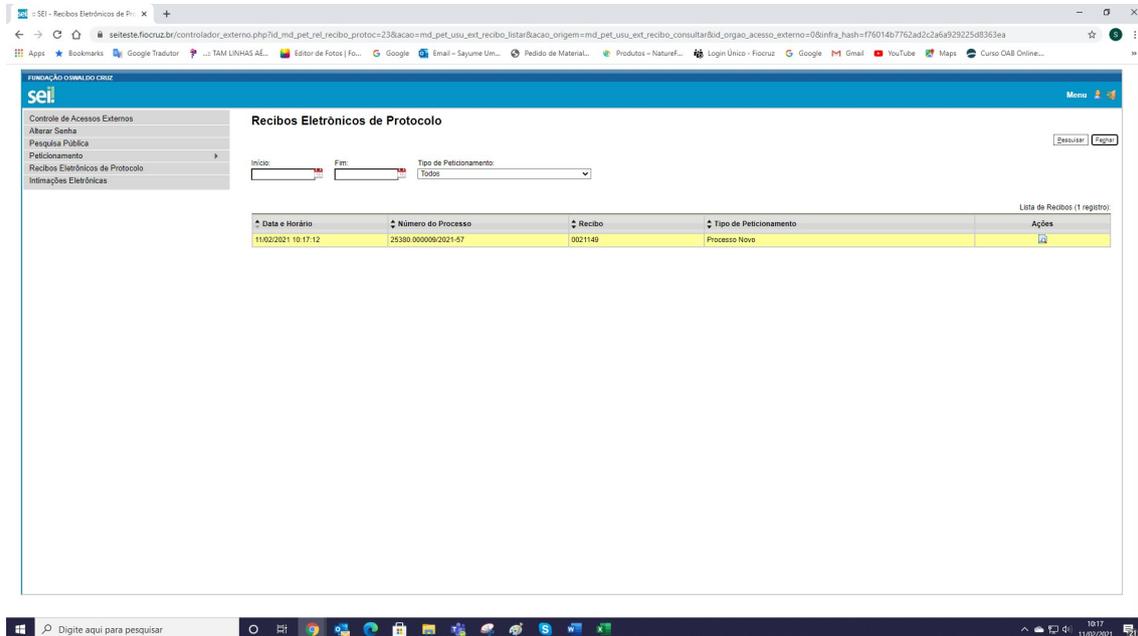
Senha de Acesso ao SEI:



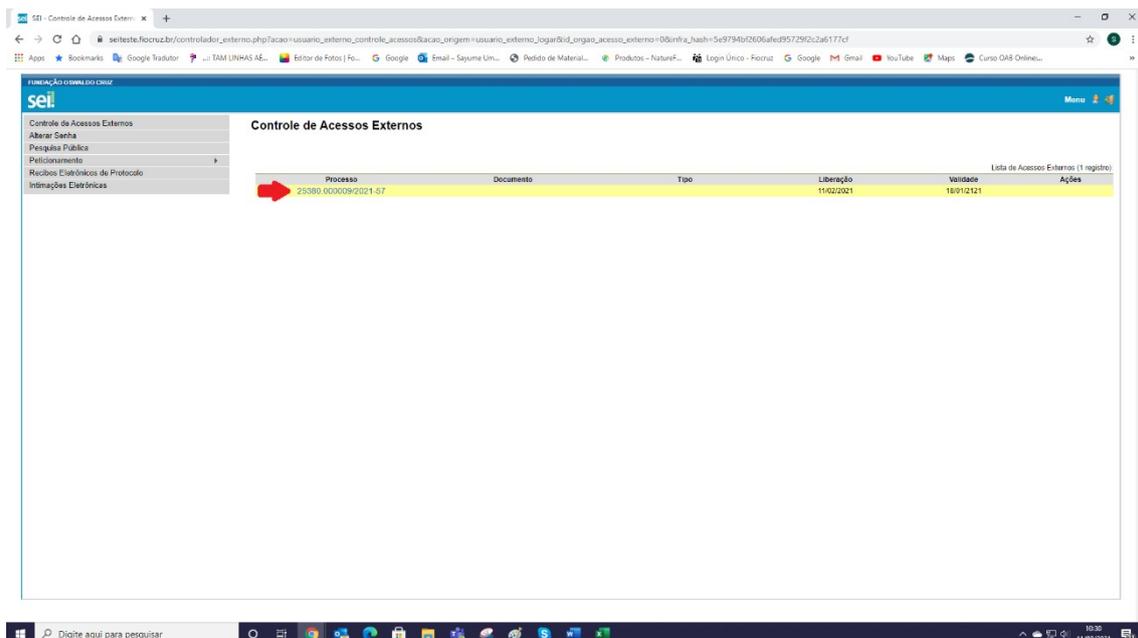
Ministério da Saúde

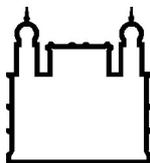
**FIOCRUZ**  
**Fundação Oswaldo Cruz**

9 – Finalizada a etapa anterior, o sistema informará o Recibo Eletrônico de Protocolo, ao usuário.



10 – Na tela inicial do usuário externo ficará disponível o processo para acompanhamento. Para consultar o andamento do processo o usuário, deverá clicar no número do processo.





Ministério da Saúde

**FIOCRUZ**  
**Fundação Oswaldo Cruz**

## 10.1 – Abrirá uma segunda aba com o histórico de andamento do processo

The screenshot displays the SEII (Sistema de Acesso Externo) interface. The main header reads "Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos". Below this, there is a section for "Autuação" with the following details:

- Processo: 29.301.002009/2021-07
- Tipo: Gestão de Informação: Emissão de Atestado de Capacidade Técnica
- Data de Geração: 11/02/2021
- Interessado: [Redacted]

Below the autuação details is a table titled "Lista de Protocolos (4 registros)":

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/> 0021146	Requerimento de Atestado de Capacidade Técnica	11/02/2021	COGEAD/SEPROT	
<input type="checkbox"/> 0021147	Ordem de Fornecimento OTF	11/02/2021	COGEAD/SEPROT	
<input type="checkbox"/> 0021148	Nota de Empenho fisd	11/02/2021	COGEAD/SEPROT	
<input type="checkbox"/> 0021149	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/02/2021	COGEAD/SEPROT	

Below the protocols table is a section titled "Lista de Andamentos (4 registros)":

Data/Hora	Unidade	Descrição
11/02/2021 10:17	COGEAD/SEPROT	Processo remetido pela unidade COGEAD/SEPROT
11/02/2021 10:17	COGEAD/SEPROT	Disponibilizado acesso externo por [Redacted] às 10:17 (21) (36507 dias) Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Peticionamento Eletrônico realizado.
11/02/2021 10:17	COGEAD/SEPROT	O Usuário Entrem [Redacted] efetivou Peticionamento de Processo Novo, tendo gerado o recibo 0021149 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
11/02/2021 10:17	COGEAD/SEPROT	Processo público gerado