



**SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES**  
**MANUAL BÁSICO DO USUÁRIO EXTERNO**  
**FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ**

**PRESIDÊNCIA DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ**

**MÁRIO SANTOS MOREIRA**

**COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (COGEAD)**

**FLÁVIA SILVA**

**COORD. DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E ASSESSORIAS (COGIAS)**

**OSVALDO LUIZ DE OLIVEIRA RAYMUNDO**

**SERVIÇO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO (SEGIN)**

**RAFAEL DA SILVA BARROS**

**MURYELL SANTOS MAIA**

**FÁBIO BASTOS SOARES**

## SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO .....	1
2.	CADASTRO NO SEI .....	2
3.	ACESSANDO O SEI.....	4
3.1	ALTERANDO A SENHA.....	5
4.	RECEBENDO PROCESSOS PARA VISUALIZAÇÃO .....	6
5.	RECEBENDO DOCUMENTOS PARA ASSINATURA .....	8
6.	PETICIONAMENTO.....	9
6.1	ESPECIFICAÇÃO.....	10
6.2	FORMULÁRIO OU REQUERIMENTO DO PROCESSO .....	10
6.3	DOCUMENTOS ESSENCIAIS .....	11
6.4	DOCUMENTOS COMPLEMENTARES.....	12
7.	INTIMAÇÕES ELETRÔNICAS.....	14
8.	PESQUISA PÚBLICA.....	16

## 1. INTRODUÇÃO

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos. Com acesso via web, trata-se de um software com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel físico como suporte para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.

Desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF/4) e escolhido como a solução de processo eletrônico no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), o sistema é cedido gratuitamente para instituições públicas e permite transferir a gestão de documentos e de processos eletrônicos administrativos para um mesmo ambiente virtual.

O SEI é utilizado na Fundação Osvaldo Cruz desde 2018 e é gerenciado pelas unidades Coordenação-Geral de Gestão de Tecnologia de Informação/COGETIC e Coordenação-Geral de Administração/COGEAD. Este Manual visa possibilitar aos usuários externos uma visão mais didática acerca dos recursos do sistema para que possam utilizá-los de maneira simplificada.

O Módulo de Acesso Externo do SEI é projetado para todos os partícipes de processos da Fiocruz, desde que cadastrados como Pessoa Física. Nesta ferramenta é possível visualizar processos, assinar documentos, realizar Petições e muito mais.

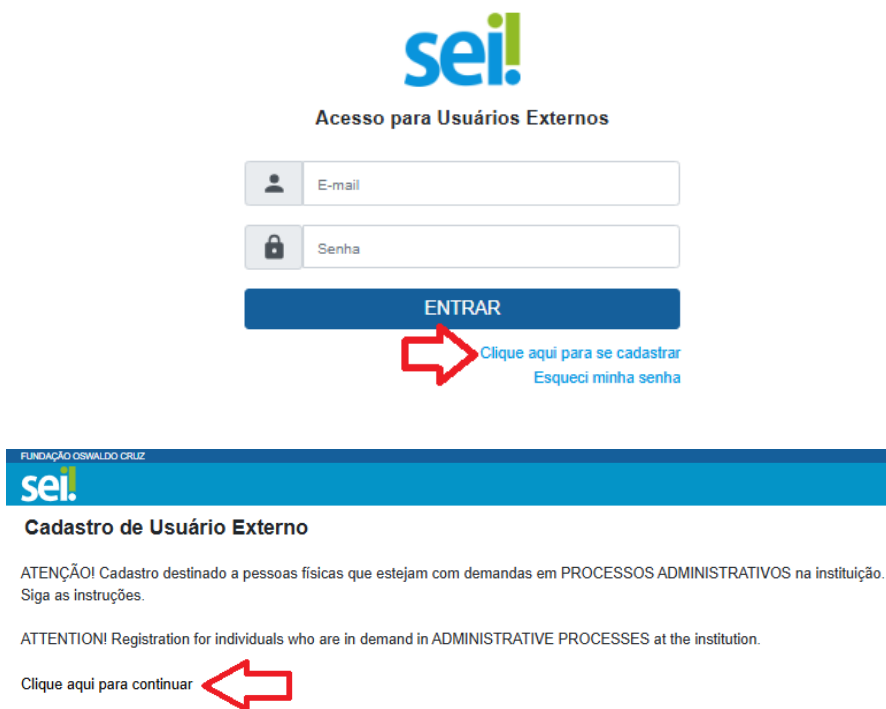
O cadastro como Usuário Externo no SEI FIOCRUZ é pessoal, ou seja, sua operação é sob a responsabilidade da pessoa que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Caso necessite de auxílio na utilização do sistema ou deseje realizar um apontamento de erros e problemas, entre em contato com a equipe de Suporte SEI Fiocruz através do e-mail [suportesei@fiocruz.br](mailto:suportesei@fiocruz.br).

## 2. CADASTRO NO SEI

O Usuário Externo que precisa se cadastrar no SEI FIOCRUZ deve acessar clicar [neste link](#).

Esta é a página de acesso do Módulo Externo do SEI. Nela o usuário deve clicar em 'Clique aqui para se cadastrar' e depois em 'Clique aqui para continuar':



FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

**sei!**

**Acesso para Usuários Externos**

**ENTRAR**

[Clique aqui para se cadastrar](#)

[Esqueci minha senha](#)

---

**se i!**

**Cadastro de Usuário Externo**

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

ATTENTION! Registration for individuals who are in demand in ADMINISTRATIVE PROCESSES at the institution.

[Clique aqui para continuar](#)

Após, o Usuário Externo deve fornecer os seus dados pessoais para o prosseguimento do cadastro. Ao fim desta etapa, deve ser fornecido o e-mail de acesso e a senha:

FUNDAÇÃO FIOCRUZ  
**SEI.**

### Cadastro de Usuário Externo

#### Dados Cadastrais

Nome do Representante:  
  Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):

CPF:  RG:  Orgão Expedidor:

Telefone Comercial:  Telefone Celular:  Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:

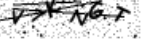
País:  Estado:  Cidade:  CEP:

#### Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:



**Importante:** O SEI FIOCRUZ é um sistema de Pessoas Físicas. Os dados fornecidos são de responsabilidade da pessoa que está se cadastrando.

Após este cadastro, o Usuário Externo recebe no e-mail cadastrado as orientações para a liberação de acesso ao sistema:

A documentação abaixo deve ser enviada para o e-mail [suportesei@fiocruz.br](mailto:suportesei@fiocruz.br) com o assunto "Acesso Externo – SEI FIOCRUZ":

- a) Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF;
- b) Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado: [Clique aqui para baixar o documento.](#)

A documentação solicitada é necessária para validar os dados fornecidos pela Pessoa Física que está se cadastrando.

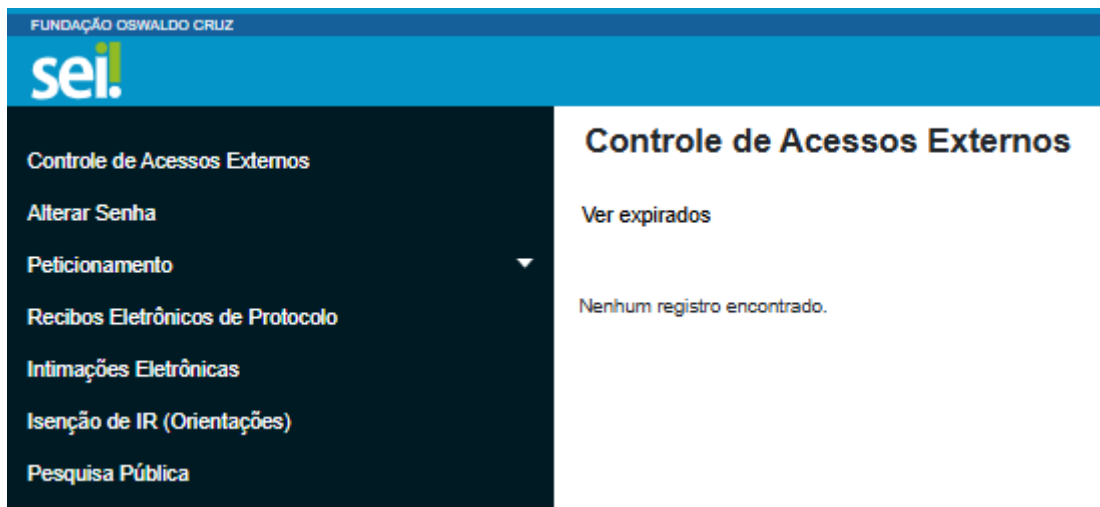
No caso do **ITEM A**, é dispensada a autenticação nos termos do art. 9º do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017. No que tange o **ITEM B**, por se tratar de um documento digital, a assinatura deve possuir o certificado ICP-Brasil de Pessoa Física para ter validade em conferências legais.

Caso o Usuário Externo não possua um Certificado Digital, a assinatura pode ser realizada gratuitamente no Portal GOV.br seguindo as instruções [clikando aqui](#). Caso não seja possível assinar digitalmente, será aceito o documento **assinado manualmente em papel e digitalizado**. O envio deve ser realizado em formato PDF.

Com as etapas devidamente seguidas, o Usuário Externo terá o seu acesso liberado em até 01 dia útil.

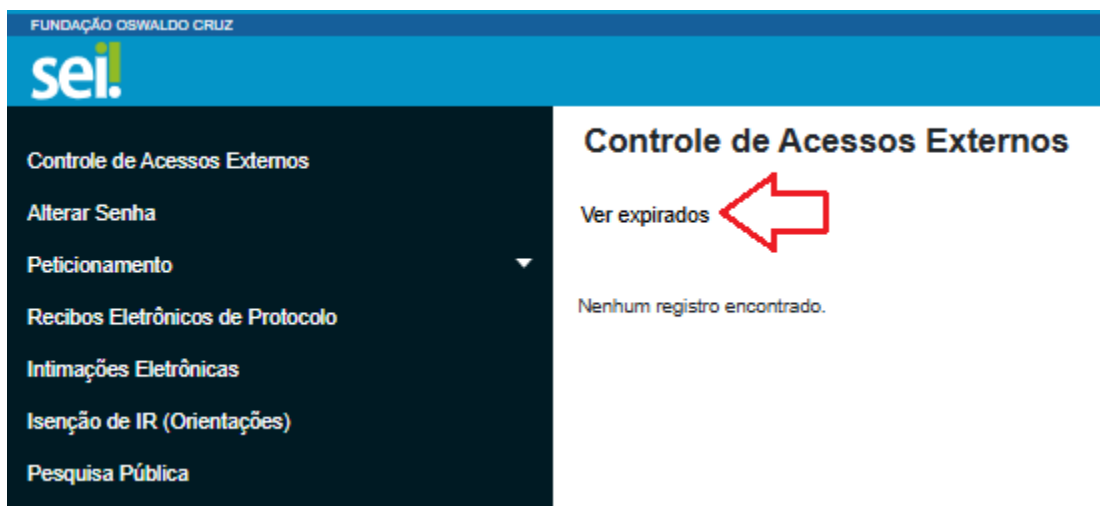
### 3. ACESSANDO O SEI

Ao entrar no SEI pela primeira vez, o Usuário Externo terá esta visualização:



Para o caso de Usuários Externos que precisem assinar documentos ou visualizar processos, as disponibilizações aparecerão nesta página Controle de Acessos Externos, a *home page* do sistema, sem a necessidade de clicar em menus secundários.

Toda disponibilização possui um prazo. O Usuário Externo deve conferir não apenas as disponibilizações visíveis na página inicial, mas deve verificar em 'Ver expirados' se há algum registro vencido enviado anteriormente:





### 3.1 ALTERANDO A SENHA

Caso o usuário tenha esquecido a senha de acesso, ele poderá clicar em 'Esqueci Minha Senha' na página de login e recuperá-la. Após clicar na opção, o usuário deve informar o seu e-mail de acesso:

sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)

[Esqueci minha senha](#)

Caso o usuário não se lembre do e-mail ou não esteja recebendo o link de redefinição de senha, deverá entrar em contato com a equipe do Suporte SEI em [suportesei@fiocruz.br](mailto:suportesei@fiocruz.br).

Outra forma de trocar a senha é clicar em 'Alterar Senha', no Menu do lado esquerdo, após ter o acesso liberado ao SEI FIOCRUZ:

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

sei!

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Petitionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Isenção de IR (Orientações)

Pesquisa Pública

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Nenhum registro encontrado.

#### 4. RECEBENDO PROCESSOS PARA VISUALIZAÇÃO

Ao receber um processo para visualização, o Usuário Externo receberá uma notificação em seu e-mail de acesso informando o número do processo disponibilizado. Ademais, a partir deste momento o processo aparecerá na tela Controle de Acessos Externos, vide imagem de exemplo abaixo:

##### Controle de Acessos Externos

Ver expirados

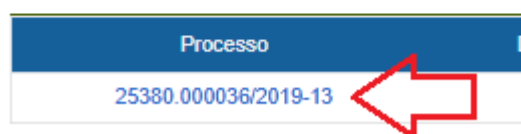
Lista de Acessos Externos (1 registro):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
25380.000036/2019-13			28/10/2024	29/10/2024	

Nesta etapa é possível verificar a data de liberação do processo e a data em que o processo não estará mais disponível. Para visualizar o item recebido, é necessário clicar no número em destaque:

##### Controle de Acessos Externos

Ver expirados



Após, o Usuário Externo poderá visualizar todos os documentos contidos neste processo:

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ  
sei. Menu

**Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo**

Gerar PDF Gerar ZIP

Órgão: FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ  
Processo: 25380.000036/2019-13  
Tipo: Pessoal: Afastamento do País  
Data de Geração: 07/03/2019  
Nível de Acesso: Restrito  
Interessados:



Lista de Protocolos (38 registros):

<input type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0044924	E-mail	23/10/2019	COGEAD/SICA	
<input type="checkbox"/>	0058467	Projeto Básico	06/02/2020	COGEAD/SICA	
<input type="checkbox"/>	0063039	E-mail	06/03/2020	COGEAD/SICA	
<input type="checkbox"/>	0095641	Planilha 001/2020	19/05/2020	COGEAD/SICA	
<input type="checkbox"/>	0095866	E-mail	19/05/2020	COGEAD/SICA	
<input type="checkbox"/>	0097265	E-mail	20/05/2020	COGEAD/SICA	
<input type="checkbox"/>	0369254	E-mail	10/11/2020	COGEAD/SICA	
<input type="checkbox"/>	1596927	E-mail	07/04/2022	COGEAD/SICA	
<input type="checkbox"/>	1596933	E-mail	07/04/2022	COGEAD/SICA	

Na página 'Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo', o usuário poderá gerar arquivos nos formatos .ZIP ou .PDF com os documentos contidos no processo. Além disso, poderá visualizar um por um clicando nos links localizados na coluna 'Processo / Documento'.

No caso de disponibilizações de documentos avulsos, sem a visualização integral do processo, esta é a visualização do Usuário Externo:

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

**sei.** Menu  

**Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos** Gerar PDF Gerar ZIP

Órgão: FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ  
Processo: 25380.000036/2019-13  
Tipo: Pessoal: Afastamento do País  
Data de Geração: 07/03/2019  
Nível de Acesso: Restrito  
Interessados:

Lista de Protocolos (38 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0044924	E-mail	23/10/2019	COGEAD/SICA	
<input type="checkbox"/>	0058467	Projeto Básico	06/02/2020	COGEAD/SICA	
	0063039	E-mail	06/03/2020	COGEAD/SICA	
	0095641	Planilha 001/2020	19/05/2020	COGEAD/SICA	
	0095866	E-mail	19/05/2020	COGEAD/SICA	
	0097265	E-mail	20/05/2020	COGEAD/SICA	
	0369254	E-mail	10/11/2020	COGEAD/SICA	
	1596927	E-mail	07/04/2022	COGEAD/SICA	
	1596933	E-mail	07/04/2022	COGEAD/SICA	
	1777917	E-mail	09/06/2022	COGEAD/SICA	

Na disponibilização parcial de documentos o Usuário Externo ainda consegue ver os documentos que existem no processo, mas só tem autorização para visualizar aqueles que foram disponibilizados.

## 5. RECEBENDO DOCUMENTOS PARA ASSINATURA

Ao receber documentos para assinatura, o Usuário Externo receberá uma notificação em seu e-mail de acesso informando o número do processo e do documento disponibilizados. Ademais, a partir deste momento o processo aparecerá na tela Controle de Acessos Externos, vide imagem de exemplo abaixo:

### Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (2 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberção	Validade	Ações
25380.000036/2019-13	4214257	Folha de Aprovação	28/10/2024	29/10/2024	


Neste tipo de disponibilização, o usuário deve observar que o link para acesso do documento estará visível na coluna 'Documento para Assinatura' e na coluna 'Ações', o ícone de caneta preta que serve para efetuar a assinatura, também estará disponível.

Ao clicar no link do documento para realizar a leitura, o Usuário Externo também observará um botão de assinatura na parte superior direita do cabeçalho:

Processo: 25380.000036/2019-13 Documento: 4214257  Assinar



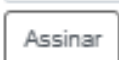
Para efetivar a assinatura, o Usuário Externo deverá fornecer a sua senha de acesso:




## Assinatura de Documento

Usuário Externo:

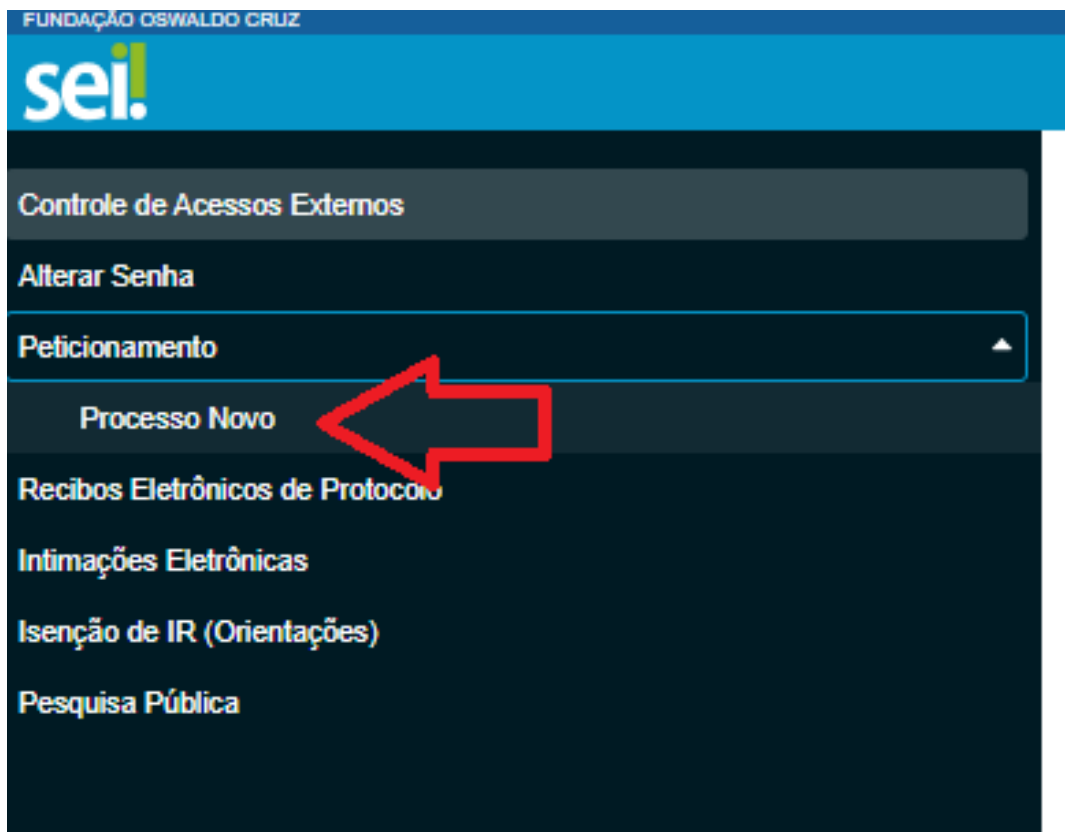
Senha





## 6. PETICIONAMENTO

Por meio do Peticionamento Eletrônico, o Usuário Externo previamente cadastrado e habilitado no Sistema Eletrônico de Informações poderá iniciar processos de seu interesse, desde que existentes na lista contida no menu 'Peticionamento' > 'Processo Novo':



### Peticionamento de Processo Novo

#### Orientações Gerais

##### 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.
- Pare o mouse sobre os ícones de interrogação circulos em vermelho (?) 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 estiver 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 seus petições 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 encontra o usuário externo. Depois de logado no Acesso do Usuário Externo do SEI, na coluna da esquerda, acesse os menus do Peticionamento Eletrônico.

Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Gestão da Informação: Emissão de Atestado de Capacidade Técnica
- Pessoal: Auxílio Funeral (Peticionamento)
- Pessoal: Concessão de Isenção de Imposto de Renda (Peticionamento/Aposentado)
- Pessoal: Concessão de Isenção de Imposto de Renda (Peticionamento/Pensionista)
- Pessoal: Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição (Peticionamento)
- Pessoal: Indenização de Férias (Peticionamento)
- Pessoal: Recondução de Cargo Efetivo (Peticionamento)

## 6.1 ESPECIFICAÇÃO

Após selecionar o processo pertinente, o Usuário Externo terá um campo cadastral de 'Especificação' para preencher, onde poderá ser inserida informação complementar sobre o assunto tratado.

Exemplo:

### Formulário de Peticionamento

**Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):**



Atestado de Capacidade Técnica - Empresa ABCD Eireli


## 6.2 FORMULÁRIO OU REQUERIMENTO DO PROCESSO



Após, o Formulário/Requerimento do processo que está sendo aberto deverá ser preenchido, bem como o 'Nível de Acesso' Público deve ser selecionado:

### Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. (

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

**Nível de Acesso:** 

Público  

O Usuário Externo deve preencher a Caixa de Texto que se abrirá no navegador e clicar em 'Salvar':

Sistema Eletrônico de Informações - - Google Chrome  
 sei.fiocruz.br/sei/controlador\_externo.php?acao=md\_pet\_editor\_montar&id\_serie=820&id\_orgao\_externo=0&infra\_hash=1329795fbdff94

Nome completo do Representante da Empresa:  
 CPF:  
 Nome Completo da Razão Social da Empresa:  
 CNPJ da Empresa requerente:  
 E-mail:  
 Telefones comerciais com DDD:  
 Telefones Celulares com DDD:

Objeto da Contratação:

Número do empenho: \_\_\_\_\_  
 Número(s) da(s) nota(s) fiscal(is) \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_;  
 Descrição da compra: ( ) Pregão ( ) Dispensa de Licitação ( ) Inexigibilidade ( ) Cotação Eletrônica ( ) RDC ( ) Outro, especificar: \_\_\_\_\_  
 Unidade Contratante (Unidade em que o fornecedor prestou o serviço ou forneceu o produto): \_\_\_\_\_  
 Número e ano da Compra: \_\_\_\_/aaaa  
 Número do Processo de Contratação: \_\_\_\_\_

Instrumento Contratual: ( ) Contrato ( ) ICNE ( ) Ata SRP ( ) OF e Nota de Empenho

Contrato (campo não obrigatório):  
 Campo para número e ano do Contrato: \_\_\_\_/aaaa  
 Vigência do Contrato: Data do início do Contrato: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Término do Contrato: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Campo para anexar contrato.

ICNE (campo não obrigatório):

OF (campo não obrigatório):  
 Campo para número e ano da OF: \_\_\_\_/aaaa  
 Campo para anexar OF.

Ata SRP (campo não obrigatório):  
 Campo para número e ano da Ata SRP: \_\_\_\_/aaaa  
 Vigência da Ata SRP: Data do início da Ata SRP: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Término da Ata SRP: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Descrição do pedido:



### 6.3 DOCUMENTOS ESSENCIAIS

Os Documentos Essenciais são os documentos obrigatórios para Petição Eletrônica. Em suma, deve ser anexado um arquivo para cada tipo listado no campo 'Tipo de Documento':

#### Documento Essencial (10 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ?


Nato-digital  Digitalizado

O Usuário Externo deve selecionar o Tipo, anexar o arquivo e depois repetir o procedimento no mesmo campo até todos estarem preenchidos:

**Documento Essencial (10 Mb):**  
 Nenhum arquivo escolhido

**Tipo de Documento: ?**  
  
 Nato-digital  Digitalizado

**Complemento do Tipo de Documento: ?**



Além disso, os campos 'Complemento do Tipo de Documento' e 'Formato' também devem ser preenchidos:

**Tipo de Documento: ?**

**Complemento do Tipo de Documento: ?**

**Nível de Acesso: ?**

**Formato: ?**  
 Nato-digital  Digitalizado

O Complemento é o campo para adicionar informações relevantes sobre o anexo que está sendo incluído no processo. Já o Formato, segue os seguintes conceitos:

- Nato Digital: Documento de origem digital (sites, aplicativos, serviços online etc); e
- Digitalizado: Documento de origem física.

#### 6.4 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Esta seção é idêntica a de Documentos Essenciais, porém é de preenchimento obrigatório e serve apenas para a inclusão de outros documentos, se pertinentes, no processo:



Documentos Complementares (10 Mb):

 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ?

 Nato-digital  Digitalizado

## 7. INTIMAÇÕES ELETRÔNICAS

A funcionalidade de Intimação Eletrônica permite aos órgãos a comunicação direta com os Usuários Externos para ciência, cumprimento de exigências e outras comunicações necessárias.


Quando uma Intimação for direcionada a um Usuário Externo, este receberá em seu e-mail cadastrado uma notificação para verificar esta Intimação. Mesmo que o usuário não verifique este e-mail, se faz necessário o acesso ao Módulo do Usuário externo periodicamente para a verificação se existe ou não intimações a receber.


As intimações são exibidas na tela de controle de processos do módulo:

### Controle de Acessos Externos


Ver expirados

Lista de Acessos Externos (3 registros)

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
25380 000036/2019-13			29/10/2024	05/10/2124	

Ao passar o mouse no ícone 'Intimação Eletrônica' , o sistema mostrará mais informações sobre esta Intimação:

### Lista de Acessos Externos (3 registros):

Validade	Ações
05/10/2124	

**Intimação Eletrônica**

Expedida em 29/10/2024

Documento Principal: Notificação SEFCON (SEI nº 4399904)

Clique para acessar o processo e consultar a Intimação.

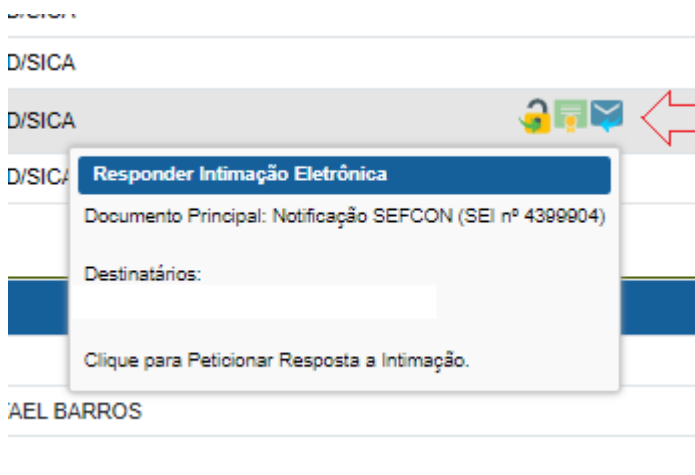
Ainda na tela inicial, o Usuário Externo poderá clicar no processo em epígrafe para ver os detalhes da Intimação Eletrônica:

Data/Hora	Unidade	Descrição
29/10/2024 09:07	COGEAD/SICA	Intimação Eletrônica expedida em 29/10/2024 09:07:48, sobre o Documento Principal 4399904 (Notificação SEFCOM), para RAFAEL BARROS
29/10/2024 09:07	COGEAD/SICA	Disponibilizado acesso externo para RAFAEL BARROS (rbarco@gmail.com). Com visualização integral do processo. Criado automaticamente por meio do módulo Petição e Intimação Eletrônica em razão de Intimação Eletrônica gerada.
29/10/2024 21:28	COGEAD/SICA	Liberada assinatura externa para o usuário RAFAEL BARROS (rbarco@gmail.com) no documento 4214257 (Folha de Aprovação) até 29/10/2024 (1 dia). Sem acesso ao processo.
29/10/2024 21:24	COGEAD/SICA	Disponibilizado acesso externo para RAFAEL BARROS (rbarco@gmail.com) até 29/10/2024 (1 dia). Para disponibilização de documentos.

Será necessário clicar no ícone 'Intimação Eletrônica' para confirmar a consulta e visualizar a documentação:

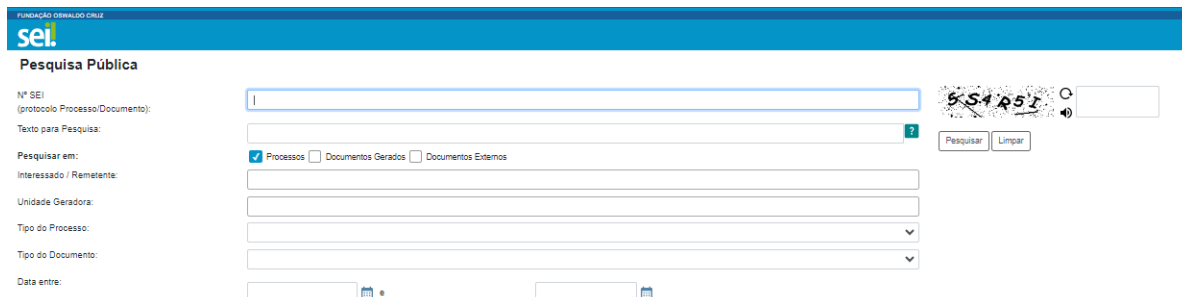


Ao realizar a visualização, uma Certidão de Intimação será emitida no processo, registrando a operação. Nesta etapa restará ao Usuário Externo responder a Intimação, se pertinente, clicando em 'Responder Intimação Eletrônica':



## 8. PESQUISA PÚBLICA

Na Pesquisa Pública é possível localizar processos públicos da Fiocruz utilizando filtros que especificam a procura, tornando-a mais assertiva:



The screenshot shows the 'Pesquisa Pública' (Public Search) interface. At the top left, it says 'FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ' and 'sei.'. The main heading is 'Pesquisa Pública'. Below this, there are several input fields and filters:

- Nº SEI (protocolo Processo/Documento):** A text input field.
- Texto para Pesquisa:** A text input field with a search icon and a question mark.
- Pesquisar em:** A section with three checkboxes:  Processos,  Documentos Gerados, and  Documentos Externos.
- Interessado / Remetente:** A text input field.
- Unidade Geradora:** A text input field.
- Tipo do Processo:** A dropdown menu.
- Tipo do Documento:** A dropdown menu.
- Data entre:** Two date input fields with calendar icons.

On the right side, there is a search icon, a magnifying glass, and two buttons: 'Pesquisar' and 'Limpar'.

Esta ferramenta é uma alternativa ao Usuário Externo que deseja consultar outros processos ou informações da Instituição.