

PGCA/UENF
EM 5 PASSOS

Inclusão de documentos no SEI/RJ Usuário Externo



Guia rápido para alunos

Programa de Pós-Graduação
em Ciência Animal / UENF

Versão 2025/2026



Arraste




1 CRIE SEU PERFIL DE USUÁRIO EXTERNO SEI/RJ

Todo aluno deve ter cadastro como usuário externo para acessar sua pasta e incluir documentos. **Recomendamos usar conta Gov.br** nível prata ou ouro para liberação automática e mais rápida.

- **Acesse:**

https://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=6

- **Clique em** "Acessar com gov.br". 
- Insira seu CPF → Continue → Senha Gov.br → Entre.
- Autorize o uso de dados pessoais.
- Gere senha inicial (recebe por e-mail) → Altere imediatamente após primeiro login (crie uma senha própria para o SEI, diferente da Gov.br).
- Aguarde e-mail de confirmação.



Arraste



2 FAÇA LOGIN NO SEI/RJ EXTERNO



- Volte ao link:

https://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=6

- Use seu CPF/e-mail + senha do SEI (ou Gov.br prata/ouro).
- Após login, você entra na tela Controle de Acessos Externos, onde aparecem os processos/pastas liberados para você (incluindo sua pasta individual do PGCA/UENF).

Se sua pasta não aparecer, contate a secretaria do PGCA / UENF.



Arraste



3 LOCALIZE SUA PASTA INDIVIDUAL (PROCESSO)

- Na tela Controle de Acessos Externos, veja a lista de processos liberados.
- Procure pelo seu processo acadêmico (geralmente identificado pelo número SEI e seu nome como interessado).
- Clique no número do processo (em azul) para abrir e visualizar o conteúdo.
- Se o processo permitir inclusão (ícone de upload ou seta para peticionamento), prossiga.

Sua pasta foi criada pela coordenação do PGCA e liberada para você incluir documentos ao longo do curso.



Arraste



4

INCLUA DOCUMENTOS NA SUA PASTA

Use a opção disponível no seu acesso (a A é mais comum e simples no PGCA).

Opção A – Inclusão direta (ícone visível – preferencial)

- 1.No processo, clique no ícone ↑ ou (upload)
- 2.Escolha o tipo (ex.: Versão Corrigida do Projeto)
- 3.Selecione PDF (≤ 20 MB, nome simples, sem acentos)
- 4.Preencha:
 - Complemento (ex.: “Versão corrigida – abr/2026”)
 - Acesso: Público ou Restrito (conforme coordenação)
 - Formato: Nato-digital
- 5.Adicionar → Salvar → Documento recebe nº SEI automaticamente



Opção B – Peticionamento intercorrente (sem ícone)

- 1.Menu lateral: Peticionamento > Intercorrente
- 2.Digite nº do processo → Validar → Adicionar
- 3.Escolher Arquivo → selecione PDF
- 4.Preencha tipo, complemento, acesso, formato
- 5.Adicionar (repita se necessário)
- 6.Peticionar
- 7.Digite senha SEI → Confirmar → Guarde o recibo (menu Recibos)

Dica visual rápida

- Ícone ↑ / (paperclip) visível? → Use Opção A (mais rápida)
- Sem ícone? → Use Opção B
- Sempre confira o documento no processo após incluir



Arraste



5 VERIFIQUE E FINALIZE

- Volte ao processo e confira se o documento apareceu (clique para visualizar).
- Você recebe acesso automático aos documentos que incluiu.
- Guarde o recibo eletrônico (menu Recibos Eletrônicos de Protocolo).
- Dúvidas? Consulte a secretaria ou o Manual do Usuário Externo SEI/RJ:
https://wikisei.rj.gov.br/Manual_do_Usu%C3%A1rio_Externo

Pronto! Assim você mantém seu arquivo acadêmico atualizado de forma eletrônica e segura.



Arraste



O conteúdo
foi útil
para você?



Salve para ver depois

Dúvida?

 pga@uenf.br

