

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos
Coordenação de Documentação

The image features the official coat of arms of Brazil, which is a large, colorful emblem. It consists of a central five-pointed star with a blue field containing white stars, surrounded by a green wreath of coffee and tobacco branches. The star is set against a background of golden rays. Below the star is a blue ribbon with the text 'REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL' and '15 de Novembro de 1889'. The entire emblem is rendered in a semi-transparent, light blue color.

MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI/PR

Brasília 2018

Presidente da República

Michel Miguel Elias Temer Lulia

Secretário – Geral

Ronaldo Fonseca de Souza

Secretário Executivo

Pablo Antônio Tatim

Secretário de Administração

Antonio Carlos Paiva Futuro

Diretor de Recursos Logísticos

Girley Vieira Damasceno

Coordenação de Documentação

Luiz Fernando Castelo Fernandes

Equipe Técnica

José Rivaldo Cadete Imbeloni

Alessandra Pinto de Andrade

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este manual apresenta as funcionalidades de **acesso externo**, **peticionamento eletrônico** e **assinatura externa** disponíveis para o usuário externo do **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)** da Presidência da República/PR

Usuário externo é a **pessoa física autorizada** a acessar ou atuar em determinado(s) processo(s) no SEI, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de **peticionamento** ou **assinatura** de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos relativos às unidades da Presidência da República.

É importante destacar que o cadastro como usuário externo no SEI/PR 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.

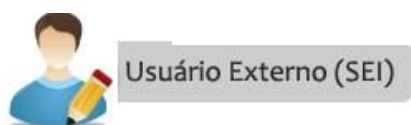
1. Cadastramento de Usuário Externo

Para ter seu cadastro de usuário externo no SEI/PR liberado, o solicitante deve:

a) acessar o menu PROCESSO ELETRÔNICO no site da Secretaria Geral da Presidência da República;

<http://www.secretariageral.gov.br/>

b) clicar em



c) Surgirá a tela de login do sistema

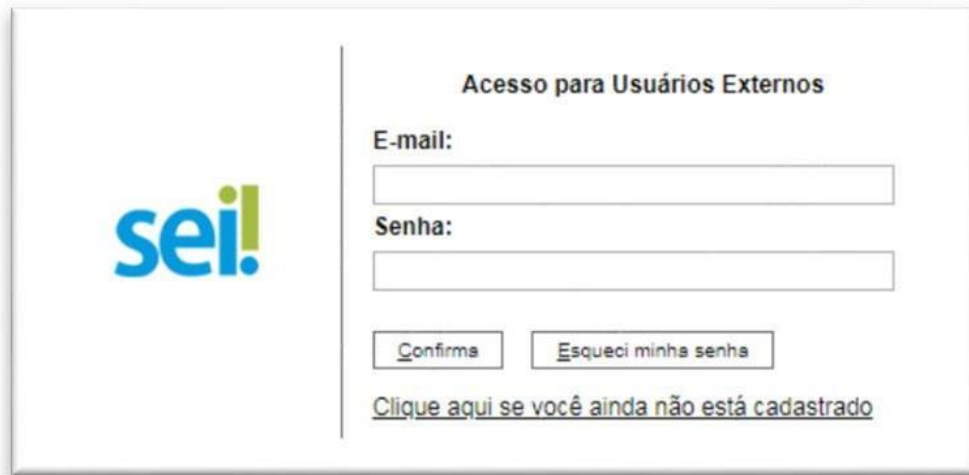
Atenção! É imprescindível a conformidade entre os dados informados no **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade** e os constantes no cadastro realizado no sistema e nos documentos apresentados. **Caso haja qualquer divergência de informação, o cadastro não será liberado.**

O prazo para a PR liberar o cadastro do usuário externo é de até três dias úteis após o recebimento da documentação. Caso sejam verificadas pendências, o cadastro não será liberado e o solicitante será informado por e-mail para as devidas providências.

2. Acesso ao Sistema

2.1 TELA DE LOGIN

Somente depois que o cadastro for liberado será possível logar na página de Acesso Externo do SEI/PR. Na página de login do Acesso do Usuário Externo do SEI, se ainda não tiver cadastro, acesse a opção “Clique aqui se você ainda não está cadastrado” e siga o procedimento.

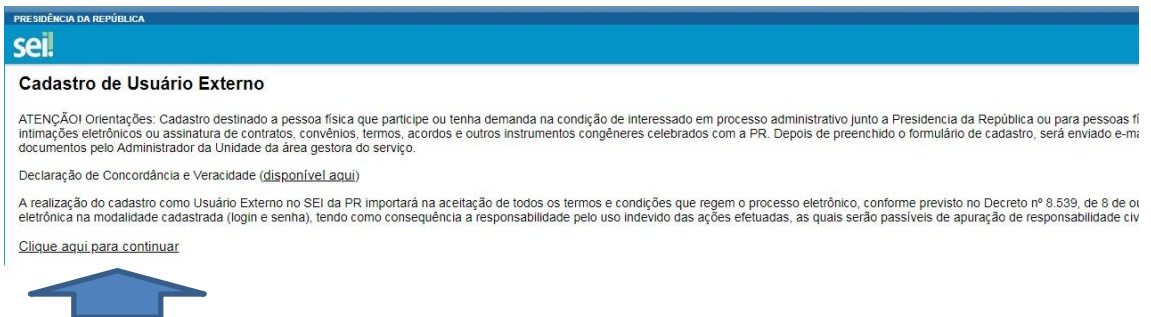


Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
sei!

Cadastro de Usuário Externo

ATENÇÃO! Orientações: Cadastro destinado a pessoa física que participe ou tenha demanda na condição de interessado em processo administrativo junto a Presidência da República ou para pessoas físicas intimações eletrônicas ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a PR. Depois de preenchido o formulário de cadastro, será enviado e-mail com o documento pelo Administrador da Unidade da área gestora do serviço.

Declaração de Concordância e Veracidade ([disponível aqui](#))

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI da PR importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme previsto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2008, e no Decreto nº 7.962, de 24 de maio de 2013, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil.

[Clique aqui para continuar](#)

2.2 Cadastramento de Usuário Externo ao SEI/PR

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

sei

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:


Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

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

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado

Preenchido o cadastro online de usuário externo, será enviado um e-mail automático informando que o cadastro foi realizado e que está pendente de apresentação de documentação.

Para aprovação do cadastro do usuário externo é necessário apresentar, no Protocolo Central da Presidência da República, os seguintes documentos:


- a) [Termo de Declaração 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](#));
- c) cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica, quando for o caso (dispensada a autenticação nos termos do art. 9º do [Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017](#));
- d) cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado, quando for o caso (dispensada a autenticação nos termos do art. 9º do [Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017](#));
- e) no caso de procurador de pessoa física, apresentar também cópia do RG e CPF do outorgante, 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](#)).

Após a liberação do cadastro, o usuário deverá utilizar e-mail e a senha pessoal para logar no sistema.

2.3 Login, Recuperar Senha de Acesso e Tela Inicial

O usuário externo poderá logar na página de [Acesso do Usuário Externo do SEI](#) após a liberação do cadastro.



A imagem mostra a interface de login do sistema SEI. No topo, há uma barra azul com o texto "PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA" e o logo "sei!". Abaixo, o título "Acesso para Usuários Externos" precede dois campos de entrada: "E-mail:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há dois botões: "Confirma" e "Esqueci minha senha". No rodapé da seção, há um link: "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

Tela de Login

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 informado no cadastro online para que uma nova Senha aleatória seja enviada.

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:


Ao solicitar a recuperação de senha, o usuário deve verificar, além da caixa de entrada, a caixa de spam/lixo eletrônico do e-mail cadastrado.

Caso o usuário não receba a nova senha após algumas horas, é provável que o domínio do endereço eletrônico cadastrado esteja bloqueando o e-mail automático do sistema. Nesse caso, é necessário que o próprio usuário envie mensagem para codoc.protocolocentral@presidencia.gov.br solicitando a troca do e-mail cadastrado para um endereço pessoal (Hotmail, Gmail, Yahoo etc). Essa solicitação deve ser enviada a partir do e-mail cadastrado originalmente.

3. Peticionamento Eletrônico

O Peticionamento Eletrônico é um serviço disponibilizado pela Presidência da República que permite ao público interessado formalizar um pedido junto às suas unidades. O interessado deve estar previamente credenciado no SEI da PR, de acordo com os itens apresentados na seção anterior.

Orientações Gerais

- ✓ Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome.
- ✓ Antes de iniciar o peticionamento 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 peticionamento segue a legislação de gestão de documentos.
- ✓ ter os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar;
- ✓ são permitidos apenas arquivos em formato PDF, com tamanho máximo de 100 MB cada;
- ✓ Pare 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. 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.
- ✓ Indique o Formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado, sendo importante o uso do recurso de reconhecimento óptico *Optical Character Recognition* – **OCR** que é a técnica de conversão de um objeto digital do formato imagem para o formato textual, de forma a permitir a pesquisa no conteúdo do texto.
- ✓ É de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.
- ✓ Não ultrapassar uma 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.

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.

Dessa forma, orientamos que os Usuários Externos efetuem seus peticionamentos com margem de segurança necessário para garantir que a conclusão do Peticionamento 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 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo.

A Presidência da República poderá exigir, a seu critério, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição, no prazo de cinco dias, do original em papel de documento digitalizado no âmbito do órgão ou enviado por usuário externo por meio de peticionamento eletrônico.

3.1 Digitalização

Caso o documento exista originalmente em meio físico (papel), deve ser digitalizado pelo interessado para que seja peticionado. Seguem orientações sobre o padrão de digitalização recomendado:

- documento preto e branco: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização em preto e branco;
- documento colorido: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização colorida.

O não atendimento das recomendações acima pode fazer com que o arquivo resultante da digitalização tenha tamanho acima do permitido pelo sistema e, com isso, impedir a conclusão do peticionamento.

3.2 O uso de OCR nos documentos digitalizados

✓ Se o documento é digitalizado sem OCR, ele fica igual a uma foto: não se consegue selecionar seu texto, copiar e, principalmente, não é possível indexá-lo.

✓ Quando se utiliza um software para aplicar a técnica de OCR a um documento digitalizado é criada uma camada invisível de texto sobre a imagem disposta no documento originado pela digitalização. Tais softwares geralmente possuem um corretor ortográfico para tentar minimizar os erros de reconhecimento. Mesmo não sendo 100% preciso, o OCR é muito importante para a obtenção da mais ampla indexação possível dos documentos externos capturados para o SEI.

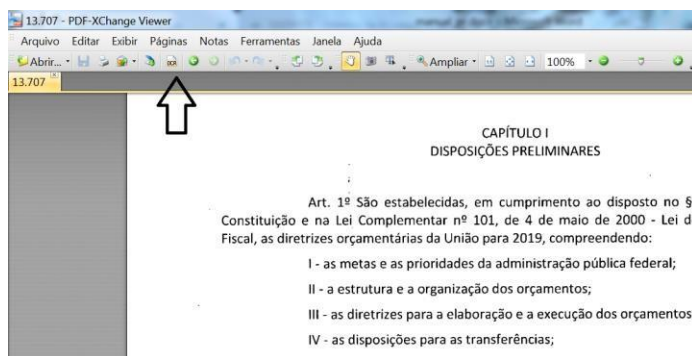
✓ Na Indexação, o texto dos documentos é lido pelo servidor de indexação do SEI e seu conteúdo é reconhecido e armazenado. Com isso, é possível realizar pesquisas por palavras e frases constantes no teor dos documentos. É o OCR que permite a indexação do conteúdo de documentos digitalizados.

Recomenda-se que o usuário externo utilize o *software* gratuito **PDF-XChange Viewer** para passar o OCR sobre PDF de digitalização. Para utilizar o software, o usuário deve:

- a) baixar e instalar o PDF-XChange Viewer:
<<https://www.trackersoftware.com/product/pdf-xchange-viewer>>
(quando estiver instalando, escolher *Free Version*);
- b) baixar e instalar o pacote de idiomas European Languages Pack para o PDF XChange Viewer:
<<https://www.trackersoftware.com/OCRAdditionalLangsEU.zip>>.

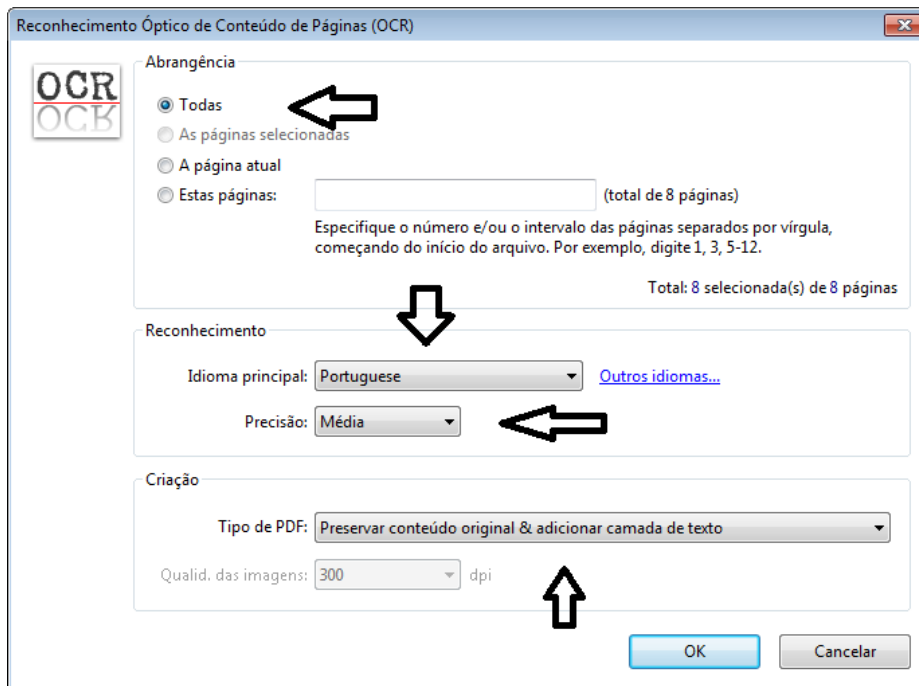
Para passar OCR no PDF de digitalização, siga os passos abaixo:

1. Abra o PDF de digitalização no software PDF-Viewer e, depois, clique no botão OCR.

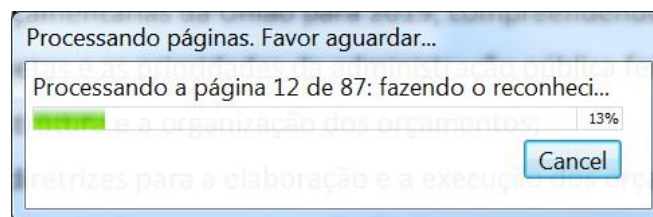


Destaque para o botão OCR na de documento PDF no software PDF-Viewer.

2. Abrirá a janela a seguir, na qual as opções devem ser configuradas da forma abaixo.

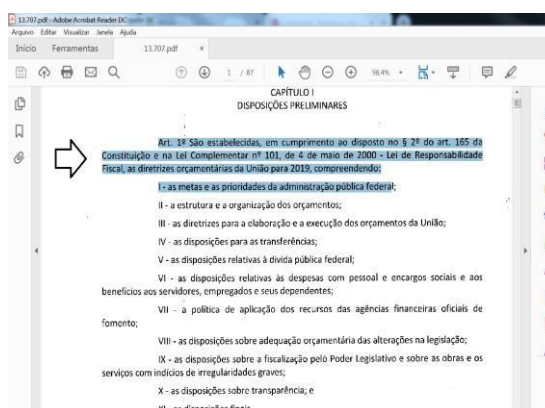


3. Clique no botão “OK” para começar o processamento do OCR.



Processamento de OCR em PDF no software PDF-Viewer

4. Depois de finalizado o processamento do OCR, o PDF já estará com texto selecionável. Para finalizar, agora é necessário salvar o PDF para que o arquivo mantenha o texto pesquisável.

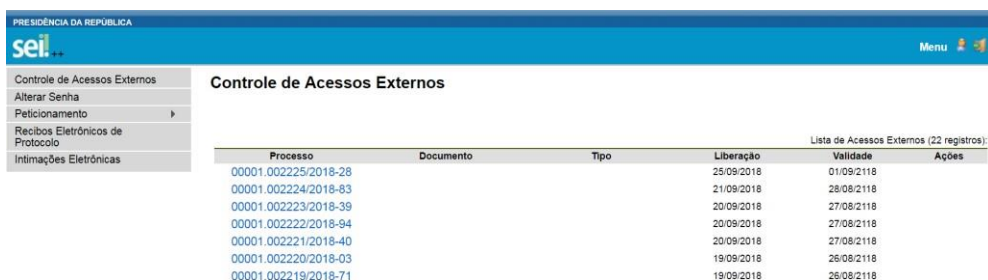


Seleção de texto em documento PDF após processamento OCR no software PDF-Viewer.

4. TELA INICIAL

Depois que o usuário externo realizar o login no sistema, é apresentada a tela inicial Controle de Acessos Externos, onde é possível:

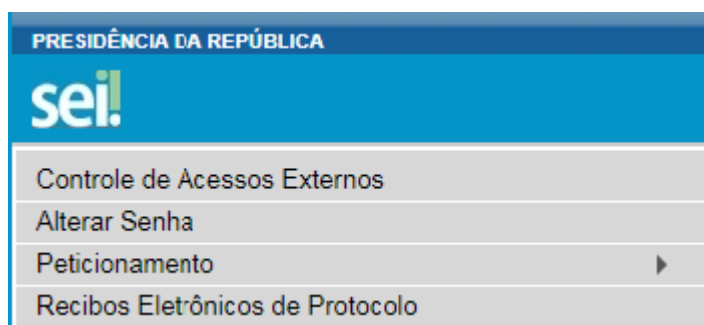
- 1 visualizar a lista de processos que foram disponibilizados para acesso;
- 2 assinar documento para o qual foi concedida permissão para assinatura externa na coluna Ações;
- 3 acessar o menu principal (coluna cinza localizada na lateral esquerda da tela).



Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00001.002225/2018-28			25/09/2018	01/09/2118	
00001.002224/2018-83			21/09/2018	28/08/2118	
00001.002223/2018-39			20/09/2018	27/08/2118	
00001.002222/2018-94			20/09/2018	27/08/2118	
00001.002221/2018-40			20/09/2018	27/08/2118	
00001.002220/2018-03			19/09/2018	26/08/2118	
00001.002219/2018-71			19/09/2018	26/08/2118	

4.1 Menu Principal

É a coluna cinza localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades ao usuário externo.



As funcionalidades disponíveis são:

Funcionalidade	Descrição
Controle de Acessos Externos	Direciona o usuário para a tela principal do Acesso Externo do SEI/PR, onde são visualizados todos os processos que foram disponibilizados para acesso.
Alterar Senha	Permite alterar a senha de acesso ao sistema.
Peticionamento	Permite que o usuário externo protocolize documentos diretamente no SEI/PR, relacionados ou não a um processo já existente.
Recibos Eletrônicos de Protocolo	Permite que o usuário externo consulte os recibos de protocolização de documentos via peticionamento eletrônico do SEI/PR.

5. Peticionamento de Processo Novo

- ✓ Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto ao órgão. Visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo.
- ✓ Para protocolizar documentos em processos já existentes, acesse o menu Peticionamento > Intercorrente.
- ✓ ler com atenção as orientações gerais apresentadas na tela;

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Para escolha do tipo de processo visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo de processo abaixo

Para protocolar novos documentos em processo existentes, utilize o menu **Peticionamento> Intercorrente**.

Em caso de dúvida envie um e-mail para protocolo@presidencia.gov.br.

- ✓ escolher o tipo de processo: PROTOCOLO CENTRAL – RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS PARA A PRESIDÊNCIA DA REPUBLICA, podendo ter a área para carregar Documentos Essenciais, que são obrigatórios (deve carregar pelo menos um documento), e Documentos Complementares, que são necessários a depender do caso concreto.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
sei

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

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais


Para escolha do tipo de processo visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo de processo abaixo.

Para protocolar novos documentos em processo existentes, utilize o menu **Peticionamento > Intercorrente**.

Em caso de dúvida envie um e-mail para protocolo@presidencia.gov.br.

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Protocolo Central - Recebimento de Documentos para a Presidência da República







- Especificação: resumo do assunto de que trata o peticionamento;

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

- Interessados: é possível adicionar os Interessados do processo a ser aberto a partir da base de Interessados já existentes. Caso necessário, clique na Lupa “Localizar Interessados” para uma pesquisa mais detalhada ou, na janela aberta, acessar o botão “Cadastrar Novo Interessado”.

Interessados: ?

- Na seção Documentos, itens Documento Principal (obrigatório) e Documentos Complementares (opcional). Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios:
 - clicar em ESCOLHER ARQUIVO;
 - localizar o arquivo em seu computador;
 - clicar em **Abrir**;
 - informar o Complemento do Tipo de Documento: É o texto que completa a identificação do documento a ser carregado, adicionado ao nome do Tipo. Ex: Requerimento – Ofício 30/2018 – Casa Civil/PR.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade. Os documentos indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento.

Documento Principal (100 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

- Nível de Acesso: exclusivo a responsabilidade de escolha do Usuário Externo em o documento ser Restrito ou Público, e estará condicionado a análise por servidor público que tratará do processo, que poderá alterá-lo a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso. Na dúvida, escolha Público.

Nível de Acesso:

Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data
-----------------	------

- assinalar o Formato (nato-digital ou digitalizado) – Nato-digital se o arquivo a ser carregado foi criado em meio eletrônico, e digitalizado, se o arquivo a ser carregado foi produzido da digitalização de um documento em formato papel. Nesse caso deve-se selecionar a opção correspondente à Conferência com o documento digitalizado;

Formato: Nato-digital Digitalizado

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

Formato: Nato-digital Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

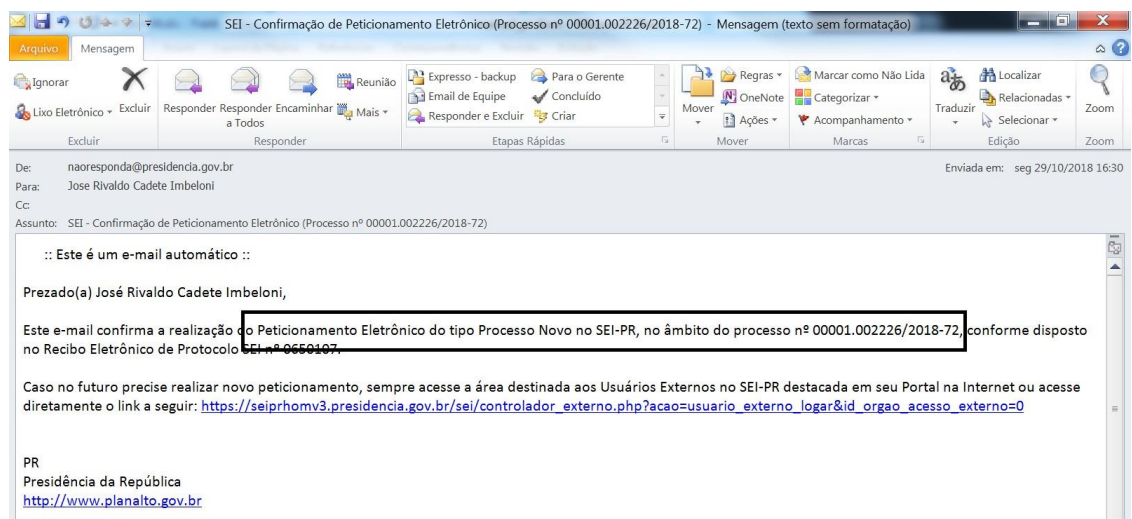
Nome do Arquivo	Data	Tamanho
-----------------	------	---------

Atenção! Indique o formato Digitalizado apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado, sendo importante a utilização do recurso de reconhecimento óptico (OCR) para que o texto seja pesquisável.

- clicar em Adicionar;
- depois de adicionados todos os documentos necessários (principal e complementares), clicar em Peticionar;
- na janela Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica:
 - selecionar o Cargo/Função mais próximo da função exercida;
 - digitar a senha de acesso ao SEI;
 - clicar no botão Assinar.

Depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente um Recibo Eletrônico de Protocolo para o usuário externo, que também é incluído no processo.

Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado ao usuário externo confirmando o peticionamento realizado, conforme protocolo do Recibo Eletrônico de Protocolo gerado. A qualquer momento o usuário pode acessar a lista dos recibos de seus peticionamentos (menu principal > Recibos Eletrônicos de Protocolo).



6. Peticionamento Intercorrente

Por meio do peticionamento intercorrente, o usuário externo pode incluir documentos em processo já existente ou em novo processo relacionado.

Para tanto, o usuário externo deve:

- a) no menu principal (lado esquerdo da tela), acessar a opção Peticionamento e clicar em Intercorrente;
- b) inserir o número do processo no qual deseja peticionar e clicar no botão Validar;

c) se o número for validado, clicar em Adicionar e a seção Documentos será exibida;

d) Somente depois que o processo validado é adicionado que a seção “Documentos” é exibida. Basta clicar em “Escolher arquivo”, preencher os campos cada documento que pretende peticonar.

Processo	Tipo	Peticonamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
00001.002210/2018-60	Protocolo Central - Envio de Documentação	Direto no Processo Indicado	19/09/2018	X

e) Para cada Documento deve ter a indicação do Tipo e Complemento do Documento, Nível de Acesso e Formato.

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

6.1 Concluir o Peticonamento

Depois que adicionar todos os documentos que pretende peticonar, clique no botão “Peticonar” no canto superior ou inferior direito da tela para abrir a janela “Peticonamento - Assinatura Eletrônica”.

Na janela aberta, o Usuário Externo deve selecionar o “Cargo/Função” mais próxima da função ora exercida, confirmar sua “Senha de Acesso ao SEI” e clicar no botão “Assinar” para que a Assinatura Eletrônica e o processamento do Peticonamento seja de fato iniciado.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petiçãoamento 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-digítals 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:

Imediatamente depois que o processamento do Peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente o “Recibo Eletrônico de Protocolo” correspondente e o exhibe para o Usuário Externo, que também é incluído no processo, para comprovar o Peticionamento realizado.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 0650094	
Usuário Externo (signatário):	José Rivaldo Cadete Imbeloni
IP utilizado:	10.1.31.118
Data e Horário:	26/10/2018 15:58:24
Tipo de Peticionamento:	Intercorrente
Número do Processo:	00001.002210/2018-60
Interessados:	Secretaria de Segurança e Coordenação Presidencial
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	- Ofício 10 0650093

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petiçãoamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digítals e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que 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.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Presidência da República.

Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado ao usuário externo confirmando o petiçãoamento realizado, conforme protocolo do Recibo Eletrônico de Protocolo gerado.

A qualquer momento o usuário pode acessar a lista dos recibos de seus petiçãoamentos (menu principal > Recibos Eletrônicos de Protocolo).

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (32 registros):

▲ Data e Horário	▲ Número do Processo	▲ Recibo	▲ Tipo de Peticionamento	▲ Ações
26/10/2018 15:58:24	00001.002210/2018-60	0650094	Intercorrente	
25/09/2018 16:01:43	00001.002225/2018-28	0649836	Intercorrente	
25/09/2018 15:34:49	00001.002225/2018-28	0649834	Processo Novo	
25/09/2018 14:43:52	00001.002224/2018-83	0649832	Intercorrente	
21/09/2018 16:25:00	00001.002224/2018-83	0649821	Intercorrente	
21/09/2018 16:07:16	00001.002224/2018-83	0649819	Processo Novo	
20/09/2018 10:54:14	00001.002223/2018-39	0649797	Intercorrente	
20/09/2018 10:30:45	00001.002222/2018-94	0649795	Intercorrente	
20/09/2018 10:28:00	00001.002221/2018-40	0649793	Intercorrente	

7. Acesso Externo aos Processos

Os Acessos Externos aos processos são concedidos quando:

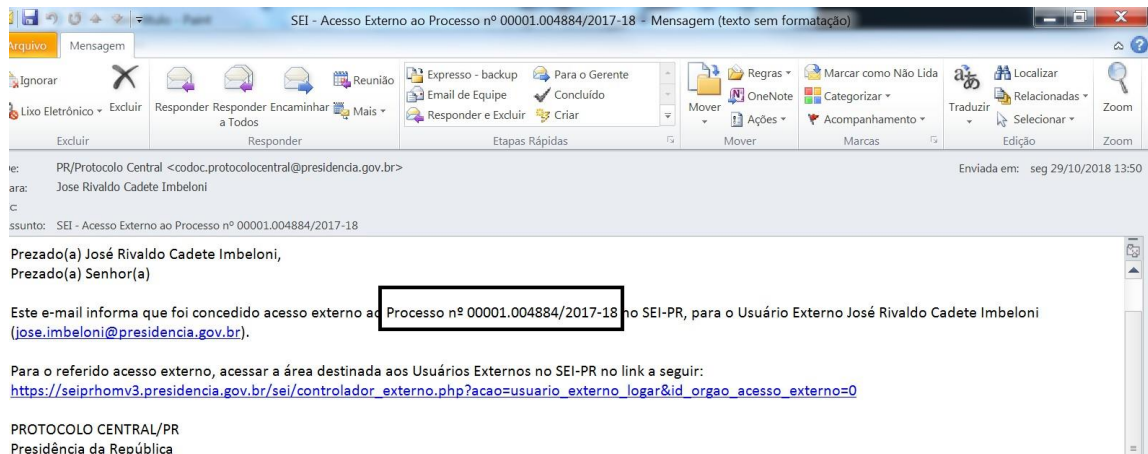
- O Usuário Externo possui poderes de representação e precisa acompanhar o processo. O acesso é sempre concedido na medida em que se fizer necessário ou em atendimento a pedidos de vistas.
- Existirem documentos restritos no processo, e por isso, estes não estejam acessíveis para pesquisa pública no SEI. Nestes casos, o acesso externo é concedido em atendimento a pedidos de vistas.

Para a solicitação de acesso externo para mero acompanhamento, o interessado deve entrar em contato diretamente com a unidade onde o processo se encontra em andamento, ou seja, não há necessidade de cadastro pelo usuário externo no SEI/PR.

Quando a unidade realizar a disponibilização, o interessado receberá um e-mail contendo link para acompanhar o andamento do processo, bem como para visualizar o conteúdo dos documentos disponibilizados.

Existem duas formas de concessão de Acesso Externo ao processo: Integral e parcial.

- a) Disponibilização integral: todos os documentos do processo são disponibilizados para acesso pelo usuário externo. O usuário externo recebe um e-mail informando quando tem o acesso, e dependendo do caso, possui um prazo em dias para acessá-lo:



Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Autuação	
Processo:	00001.004884/2017-18
Tipo:	Pedidos e informações diversas - Órgãos de Classe
Data de Geração:	19/10/2017
Interessados:	CLESIO ANDRADE CNT - CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO TRANSPORTE

Lista de Protocolos (2 registros):				
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0355300	Ofício 190 - CNT	18/10/2017	PROTOCOLO CENTRAL
<input type="checkbox"/>	0355323	Despacho	19/10/2017	PROTOCOLO CENTRAL

Lista de Andamentos (14 registros):			
Data/Hora	Unidade	Descrição	
29/10/2018 13:49	PROTOCOLO CENTRAL	Disponibilizado acesso externo para José Rivaldo Cadete Imbeloni (jose.imbeloni@presidencia.gov.br) até 31/10/2018 (2 dias). Com visualização integral do processo.\n\nTeste	
29/10/2018 13:48	PROTOCOLO CENTRAL	Cancelada disponibilização de acesso externo para José Rivaldo Cadete Imbeloni (jose.imbeloni@presidencia.gov.br). teste	
29/10/2018 13:45	PROTOCOLO CENTRAL	Disponibilizado acesso externo para José Rivaldo Cadete Imbeloni (jose.imbeloni@presidencia.gov.br) até 31/10/2018 (2 dias). Com visualização parcial do processo.\n\nPedido de Vistoria\ncancelada por joserci em 29/10/2018 13:48)	
29/10/2018 13:44	PROTOCOLO CENTRAL	Processo recebido na unidade	
29/10/2018 13:43	PROTOCOLO CENTRAL	Processo remetido pela unidade CODOC	
29/10/2018 13:42	CODOC	Processo recebido na unidade	

Todos os documentos do processo são acessíveis no acompanhamento integral.

- b) Disponibilização parcial: documentos específicos do processo são disponibilizados para acesso pelo usuário externo.

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Peticionamento Intercorrente | Gear EDF | Gear ZIP

Autuação

Processo: 00414.009310/2018-65
 Tipo: Solicitações Poder Judiciário/ Ministério Público
 Data de Geração: 11/05/2018
 Interessados: PROCURADORIA-GERAL DA UNIÃO - PGU
 ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO - AGU

Lista de Protocolos (12 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
0625113	Ofício 821 - 2018 - PGU - AGU	11/05/2018	PROTOCOLO CENTRAL
0625189	Despacho	11/05/2018	PROTOCOLO CENTRAL
0625892	Decisão	27/04/2018	FINPUB/GABIN/SAJ/CC-PR
0625894	Decisão	11/05/2018	FINPUB/GABIN/SAJ/CC-PR
0625904	E-mail	14/05/2018	FINPUB/GABIN/SAJ/CC-PR
0631645	Despacho	16/05/2018	FINPUB/GABIN/SAJ/CC-PR
0631911	Ofício 197	16/05/2018	SAJ/CC-PR
0632018	Recibo - Ofício SAJ 197 2018	16/05/2018	PROTOCOLO/SAJ/CC-PR
0644145	Despacho	25/05/2018	FINPUB/GABIN/SAJ/CC-PR
0644740	Ofício 232	25/05/2018	SAJ/CC-PR
0644874	Despacho	25/05/2018	PROTOCOLO/SAJ/CC-PR
0645010	E-mail ref. Ação nº 5009507-78.2018.4.03.6100	25/05/2018	PROTOCOLO/SAJ/CC-PR

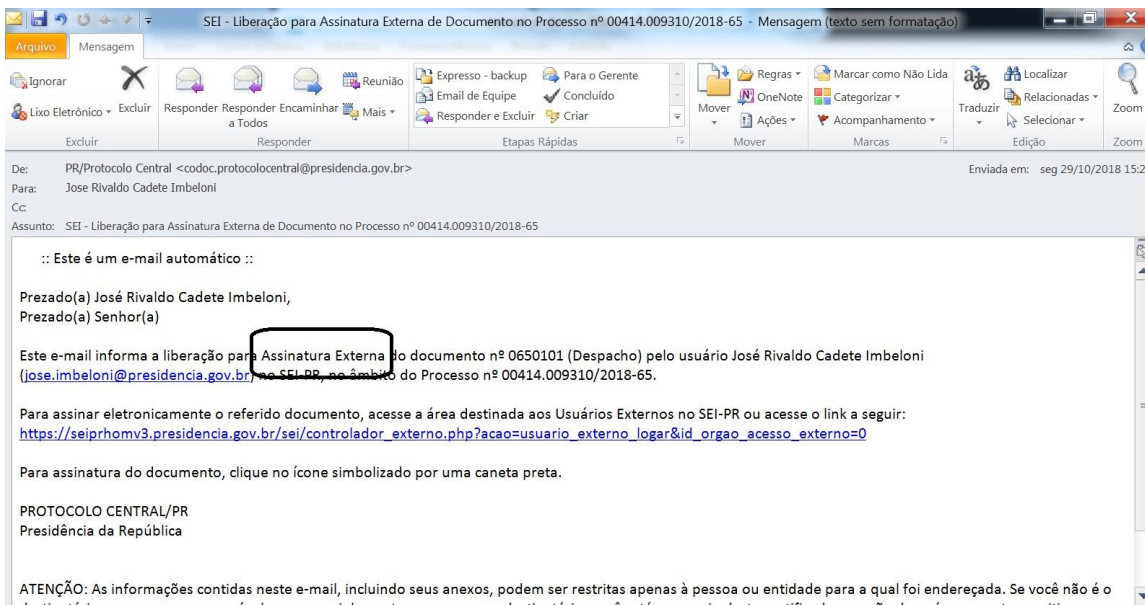
DOCUMENTOS QUE ACESSO FOI PERMITIDO

DOCUMENTOS QUE O ACESSO NÃO PERMITIDO

8. Acesso Externo para Assinatura Eletrônica

Para que o usuário externo assine documentos em processos no SEI/PR, primeiramente, é necessário que ele tenha seu cadastro liberado, conforme apresentado no item Cadastramento de Usuário Externo.

Quando a unidade realizar a disponibilização do(s) documento(s) para assinatura, o usuário externo receberá um e-mail de notificação.



Na tela inicial do Acesso Externo, observe que são listados os processos com Acesso Externo concedido ao Usuário Externo e na coluna “Ações” pode existir botões de funcionalidades específicas. O exemplo abaixo destaca documentos disponibilizados para Assinatura Externa.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
sei ... Menu

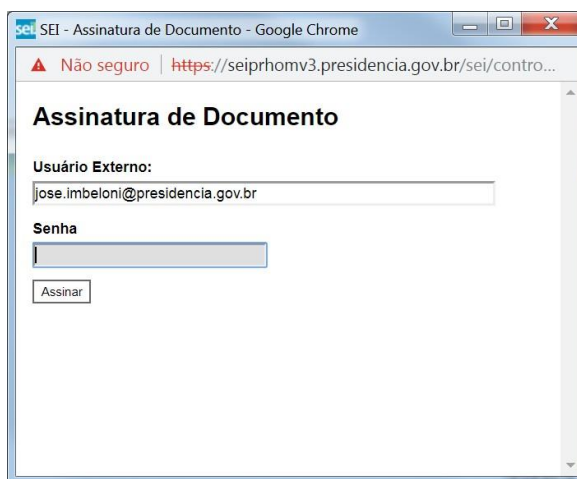
Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (25 registros)

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00414.009310/2018-65	0650101	Despacho	29/10/2018		
00414.009310/2018-65			29/10/2018	31/10/2018	
00001.004884/2017-18			29/10/2018	31/10/2018	
00001.002225/2018-28			25/09/2018	01/09/2118	
00001.002224/2018-83			21/09/2018	28/08/2118	
00001.002223/2018-39			20/09/2018	27/08/2118	
00001.002222/2018-94			20/09/2018	27/08/2118	
00001.002221/2018-40			20/09/2018	27/08/2118	
00001.002220/2018-03			19/09/2018	26/08/2118	
00001.002219/2018-71			19/09/2018	26/08/2118	



- A caneta indica documento gerado pela unidade da PR disponibilizada para assinatura do Usuário Externo.
- Estando de acordo com o conteúdo, assinar clicando na “caneta”.
- Ao clicar no ícone de caneta, é aberta janela de “Assinatura de Documento”, que ocorrerá somente depois que o Usuário “Assinar”:



- Na janela Assinatura de Documento, digitar a senha de acesso ao SEI e clicar no botão Assinar.

Para esclarecimentos sobre o conteúdo desta cartilha, entrar em contato com a Coordenação de Documentação CODOC/DILOG/SA, pelo e-mail codoc.protocolocentral@presidencia.gov.br ou telefone 061 3411 2482 ou 2487.

REFERÊNCIAS

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES (Brasil). Manual do Usuário Externo do SEI: peticionamento e intimação eletrônicos, acesso externo e assinatura externa. Disponível em: <<https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnIvKWfqmeoVU8MQLo/pub>>. Acesso em: 21 out. 2020.

BRASIL. Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm>. Acesso em: 29 out. 2018.

Brasil. Ministério da Fazenda. Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos. Usuário Externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Disponível em: <<https://www.gov.br/fazenda/pt-br/assuntos/sei/usuario-externo>> Acesso em: 21 out. 2020.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO (Brasil). Tutorial de digitalização dirigido ao uso do processo eletrônico. Disponível em: <<http://www.trf4.jus.br/trf4/sup/digitalizacao.pdf>>. Acesso em: 29 out. 2018.