

**Cartilha
Usuário Externo do Sistema Eletrônico
de Informações (SEI)**

Agosto / 2025

Ministra da Cultura

MARGARETH MENEZES

Presidente da Fundação Nacional de Artes

MARIA MARIGHELLA

Diretor Executivo

LEONARDO LESSA DE MENDONÇA

Diretor de Logística Orçamento e Administração

FILIPE PEREIRA DE AGUIAR BARROS

Elaboração – 1ª Edição

Gestora do SEI/Funarte

FERNANDA DRUMOND STARLING

Elaboração – 2ª Edição

Gestor do SEI/Funarte

FELIPE TEIXEIRA LOURENÇO

BRASIL. Fundação Nacional de Artes. Direção Executiva. Direção de Logística Orçamento e Administração. Usuário Externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI): cartilha. 2. ed. Rio de Janeiro, 2025. 18 p.



É livre a reprodução exclusivamente para fins não comerciais, desde que a fonte seja citada.

SUMÁRIO

CONSIDERAÇÕES INICIAIS	3
CAPÍTULO 1. CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO	4
CAPÍTULO 2. ACESSO AO SISTEMA	8
CAPÍTULO 3. ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS	11
CAPÍTULO 4. DISPONIBILIZAÇÃO DE PROCESSOS PELA FUNARTE.....	12
CAPÍTULO 5. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO	14

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Esta cartilha apresenta as funcionalidades de **acesso externo, peticionamento eletrônico e assinatura externa** disponíveis para o usuário externo do **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)** da Fundação Nacional de Artes (FUNARTE).

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 a FUNARTE.

É importante destacar que o cadastro como usuário externo no SEI/FUNARTE é **pessoal**, ou seja, sua operação é de **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.

CAPÍTULO 1. CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO

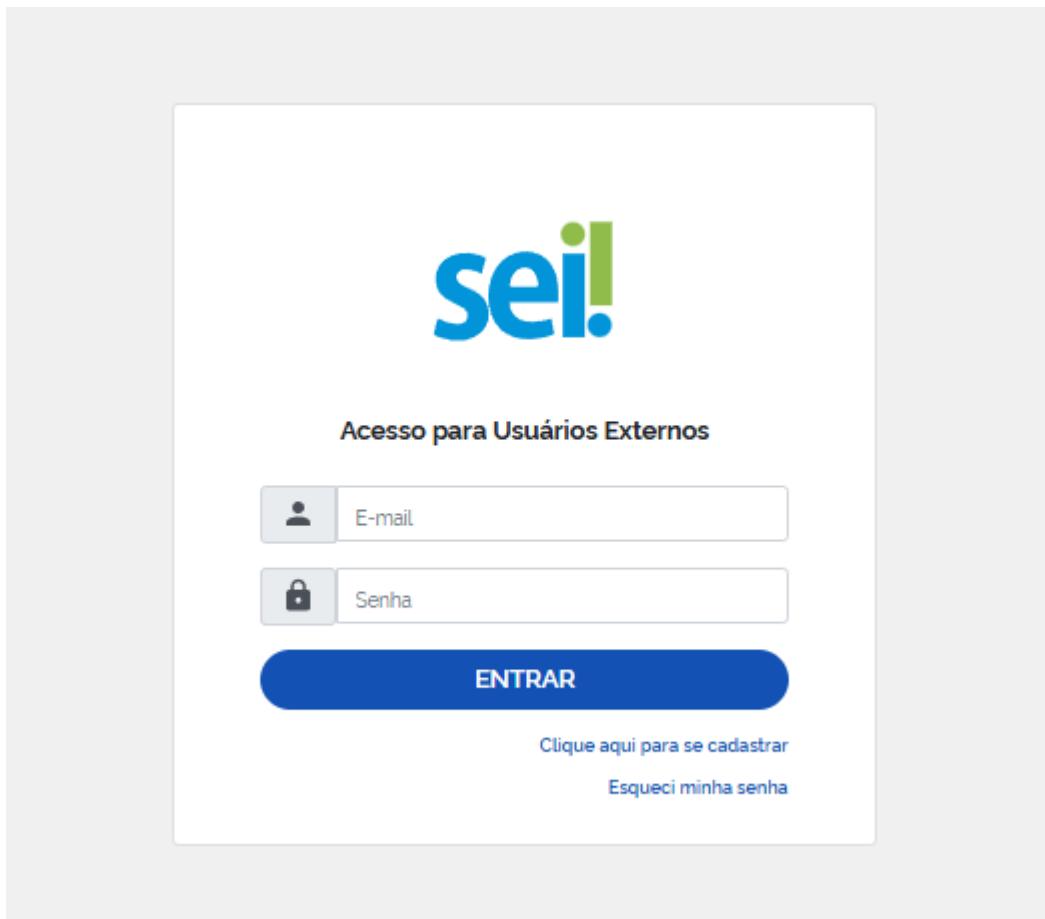
Para obter o **cadastro de usuário externo** no SEI/FUNARTE o solicitante deve:

Passo 1:

Acessar o endereço eletrônico do Usuário Externo do SEI/FUNARTE (https://sei.funarte.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_organao_acesso_externo=0).

Passo 2:

Clicar em: “[Clique aqui para se cadastrar](#)”; e, logo após, em “[Clique aqui para continuar](#)”.



Cadastro de Usuário Externo

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

[Clique aqui para continuar](#)

Passo 3:

Preencher todos os campos do formulário apresentado na tela **Cadastro de Usuário Externo** (dados cadastrais e de autenticação);

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

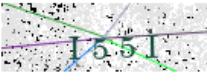
Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

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

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado



Atenção! Os dados de CPF e RG devem estar completos, inclusive dígito.

O e-mail cadastrado será o login de acesso ao sistema e deve pertencer ao titular do cadastro.

Clicar em **Enviar**.

Passo 4:

Efetuado o pré-cadastro, o sistema enviará uma mensagem para o *e-mail* registrado solicitando o envio dos documentos para a aprovação e liberação do cadastro.



Atenção! Confira a caixa de spam ou lixo eletrônico, pode ocorrer do seu provedor de *e-mail* direcionar a mensagem do sistema para lá.

Serão aceitas somente cópias digitalizadas dos documentos originais, sem cortes, coloridas e legíveis. O comprovante de residência deve conter data de emissão com prazo máximo de 90 dias, podendo ser:

- Contas de utilidades públicas: água, luz, gás, telefone fixo ou celular, internet, TV por assinatura; ou
- Boleto bancário: mensalidade escolar, plano de saúde, condomínio, financiamento, fatura de cartão de crédito, etc.; ou
- Documento emitido por órgão público.

No caso de usuários que não possuam residência fixa, ou que não possuam qualquer tipo de comprovação de residência será aceito uma declaração de próprio punho informando sua situação e justificando o não envio do comprovante de residência.

O prazo para a FUNARTE liberar o cadastro do usuário externo é de até 3 (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.

A liberação do cadastro não implica na disponibilização de acesso ao processo (quando for o caso), que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação. Assim, após cadastro liberado, o usuário que requer acesso ao conteúdo de determinado processo deve entrar em contato com a unidade responsável. Para a disponibilização de acesso ao processo, a

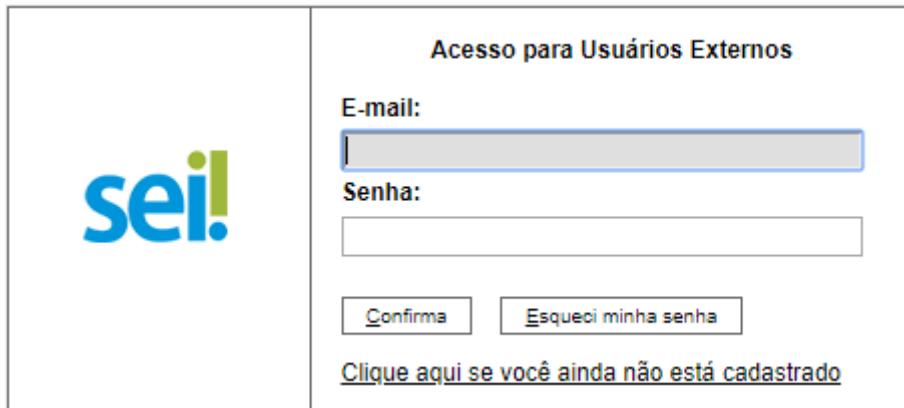
unidade onde ele se encontra em andamento poderá solicitar documentação adicional àquela apresentada para cadastro.

CAPÍTULO 2. ACESSO AO SISTEMA

Somente depois que o cadastro for liberado será possível logar na página de Acesso Externo do SEI/FUNARTE.

Caso necessite recuperar a senha de acesso:

- a) na página de Acesso Externo do SEI/FUNARTE, clicar no botão **Esqueci minha senha**;



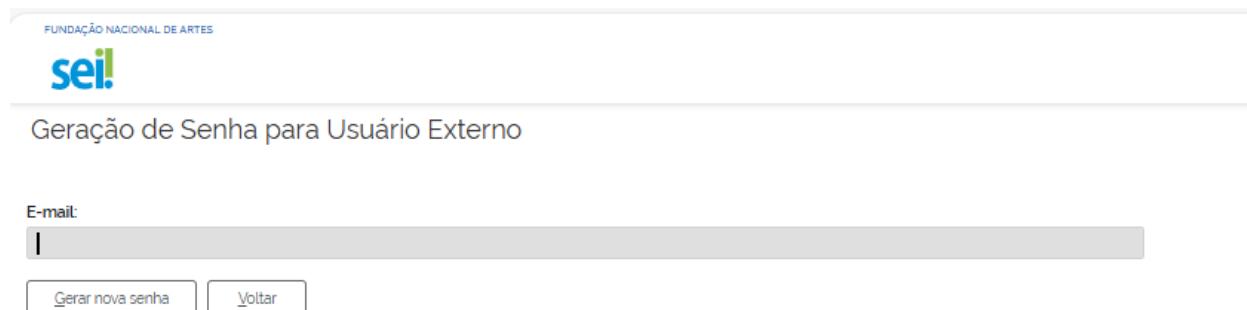
Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

- b) na tela **Geração de Senha para Usuário Externo**, digitar o *e-mail* cadastrado e clicar em **Gerar Nova Senha**.



FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES

sei!

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

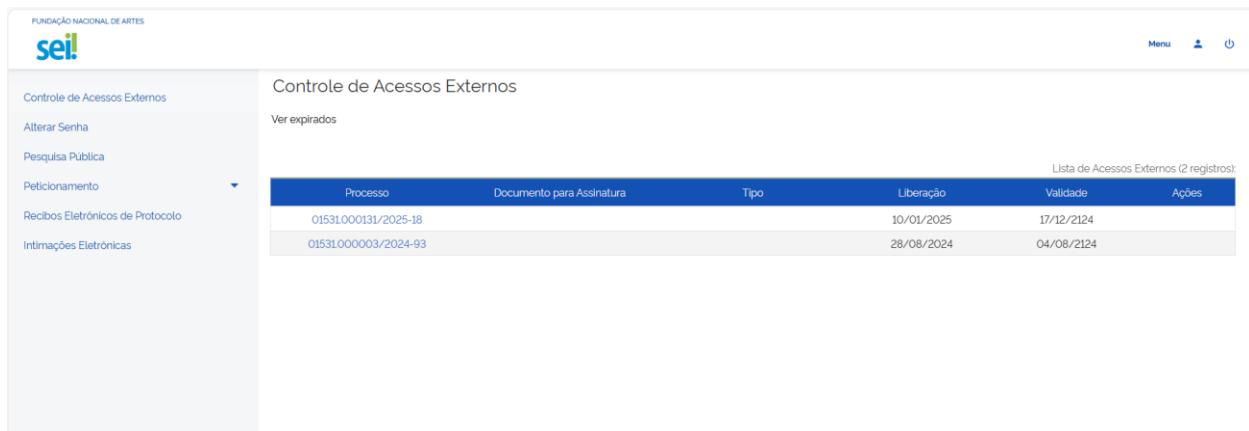
Ao solicitar a recuperação de senha, o usuário deve verificar, além da caixa de entrada, a caixa de spam/lixo eletrônico do *e-mail* cadastrado.

TELA INICIAL

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

- visualizar a lista de processos que foram disponibilizados para acesso;

- assinar documento para o qual foi concedida permissão para assinatura externa (ícone “” na coluna Ações);
- acessar o menu principal (coluna cinza localizada na lateral esquerda da tela).



Lista de Acessos Externos (2 registros)					
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
01531.000131/2025-18			10/01/2025	17/12/2124	
01531.000003/2024-93			28/08/2024	04/08/2124	

Barra de Ferramentas

No topo da tela, está localizada a barra de ferramentas do sistema:

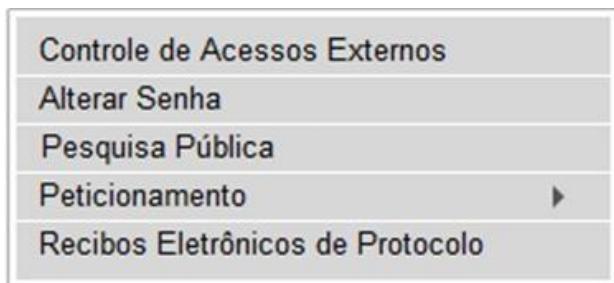


As funcionalidades disponíveis são:

Funcionalidade	Descrição
Publicações Eletrônicas	Publicações Eletrônicas: permite pesquisar documentos e atos publicados por meio do SEI
Menu	Menu: permite ocultar ou mostrar o menu principal. Veja a seção “Menu Principal”, a seguir.
	Usuário: identifica o usuário que está <u>logado</u> .
	Sair do sistema: permite ao usuário externo sair com segurança do sistema.

Menu Principal

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



- **Controle de Acessos Externos** – Direciona o usuário para a tela principal do Acesso Externo do SEI/FUNARTE, onde são visualizados todos os processos que foram disponibilizados para acesso.
- **Alterar Senha** – Permite alterar a senha de acesso ao sistema.
- **Pesquisa Pública** – Possibilita a pesquisa de informações, documentos ou processos no SEI/FUNARTE.
- **Petionamento** – Permite que o usuário externo protocolize documentos diretamente no SEI/FUNARTE.
- **Recibos Eletrônicos de Protocolo** – Permite que o usuário externo consulte os recibos de protocolização de documentos via peticionamento eletrônico do SEI/FUNARTE.

CAPÍTULO 3. ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS

O acesso externo a processos do SEI/FUNARTE é concedido quando existir documentos restritos no processo e, por isso, não sejam acessíveis na Pesquisa Pública do SEI; ou quando o usuário externo necessita acompanhar o andamento do processo do qual é interessado ou procurador legal, bem como assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos relativos a Fundação Nacional de Artes.

Acompanhamento de processo

O **acesso externo ao processo para acompanhamento** é concedido por período determinado e dado para acompanhamento integral do processo ou para a visualização de documentos específicos:

- disponibilização integral:** todos os documentos do processo são disponibilizados para acesso pelo usuário externo;
- disponibilização parcial:** documentos específicos do processo são disponibilizados para acesso pelo usuário externo

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Autuação				
Processo:	12600.110144/2017-19			
Tipo:	Gestão da Informação: Eliminação de Documentos de Arquivo			
Data de Geração:	04/08/2017			
Interessados:				

Lista de Protocolos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0033825	Memorando 5	04/08/2017	COGRL-CODOC
<input type="checkbox"/>	0033893	Abono de Permanência (Requerimento)	17/08/2017	COGRL-CODOC
<input type="checkbox"/>	0044053	Anexo	07/11/2017	COGRL-SEDOC

Documento que o acesso não foi permitido

Assinatura de documentos

Para que o usuário externo **assine documentos em processos** no SEI/FUNARTE, primeiramente, é necessário que ele tenha seu cadastro liberado, conforme apresentado no capítulo 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.

Para assinar o(s) documento(s) no SEI/FUNARTE, depois de realizar o *login* no sistema, o usuário externo deve:

- a) na coluna **Ações** da tela **Controle de Acessos Externos**, verificar os documentos disponibilizados para assinatura externa (símbolo “”);
- b) na coluna **Documento** correspondente, clicar sobre o número do documento disponibilizado para realizar a leitura do seu conteúdo;
- c) estando de acordo com o conteúdo, clicar em “” (coluna **Ações**);
- d) na janela **Assinatura de Documento**, digitar a senha de acesso ao SEI e clicar no botão Assinar.

CAPÍTULO 4. DISPONIBILIZAÇÃO DE PROCESSOS PELA FUNARTE

Após a liberação do cadastro de usuário externo, para que este tenha acesso a determinados documentos e/ou processos, o responsável pelo processo na Funarte deverá disponibilizá-los a esse usuário.

Seguem as orientações que devem ser seguidas pelo responsável do processo na Funarte.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Disponibilização do processo ou documento: Após a liberação do pré-cadastro pelo Serviço de Protocolo, a Unidade Administrativa responsável pelo processo pode optar por disponibilizar o processo na sua totalidade, em partes ou apenas um documento específico.

Disponibilização para visualização do processo: Para isso, deve clicar no número do processo e, em seguida, no ícone correspondente à disponibilização, preenchendo os detalhes como o período de disponibilidade, quais documentos podem ser visualizados e para qual usuário externo o conteúdo será acessível.



Disponibilização para assinatura de documento: Caso seja necessário assinar um documento, deve-se clicar no documento específico, depois no ícone de assinatura e preencher as informações pertinentes, como o período de acesso e os usuários autorizados.



Finalização da disponibilização: Após preencher todas as informações, o sistema tornará o processo ou o documento acessível ao usuário externo, que poderá visualizá-lo ao fazer login na plataforma de acesso ao usuário externo (a mesma na qual o usuário externo efetuou seu cadastro).

CAPÍTULO 5. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

O **Peticionamento Eletrônico** é uma funcionalidade do SEI/FUNARTE disponível para usuários externos, a qual possibilita o envio de documentos digitais diretamente pelo sistema, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Antes de iniciar um peticionamento, o usuário externo deve ter **atenção ao seguintes pontos:**

- utilizar preferencialmente o navegador web Google Chrome;
- ter os arquivos de cada documento já separados em seu computador prontos para carregar;
- são permitidos apenas arquivos em formato **PDF**, com tamanho máximo de **50MB cada**;
- é de responsabilidade do usuário externo ou entidade representada a **guarda do documento original** correspondente;
- efetuar os procedimentos com margem de segurança necessário para garantir que a conclusão do peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente, tendo em vista que:
 - ✓ 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 são consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo;
 - ✓ consideram-se 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;
- 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.
- a Fundação Nacional de Artes **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;

- observar os períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período de 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

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.

O Uso de OCR em Documentos Digitalizados

Ao utilizar um *software* para aplicar a técnica de OCR a um documento digitalizado, o conteúdo deste é reconhecido pelo SEI/FUNARTE. Com isso, é possível realizar pesquisas por palavras e frases constantes no teor dos documentos.

PETICIONAMENTO DE PROCESSO

Para **peticionar processo**, depois de realizar o *login* no sistema, o usuário externo deve:

- no menu principal (lado esquerdo da tela), acessar a opção **Peticionamento** e clicar em **Processo Novo**;
- ler com atenção as orientações gerais apresentadas na tela;
- selecionar o tipo de processo “**Gestão da Documentação e Informação: Peticionamento de Usuário Externo**”;



Dica: pare o mouse sobre os ícones: “” para ler as orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.

- ler com atenção a seção “Orientações sobre o tipo de processo”;

Petitionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Peticionamento Eletrônico feito pelo Usuário Externo. Processo será aberto e o Setor de Protocolo encaminhará para a Unidade Administrativa interessada. Favor incluir todos as informações necessárias que possam facilitar a tramitação do documento e chegar ao destinatário pretendido.

Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Gestão da Documentação e Informação: Petitionamento de Usuário Externo

Mostrar ícones ocultos

- na seção “Formulário de Peticionamento” preencher a especificação (breve descrição do assunto);
- na seção “Documentos” preencher o documento principal (obrigatório), clicar em salvar.
- anexar demais documentos em “documentos essenciais”:
 - ✓ clicar em “Escolher Arquivo”;
 - ✓ localizar o arquivo em seu computador;
 - ✓ clicar em Abrir;
 - ✓ informar o Tipo de Documento e Complemento;
 - ✓ assinalar o Formato (nato-digital ou digitalizado) – se digitalizado, selecionar a opção correspondente à Conferência com o documento digitalizado;
 - ✓ clicar em Adicionar;
- Depois de adicionados todos os documentos necessários(principal e complementares), clicar em **Petionar**;
- 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).

Referência

MINISTÉRIO DO TURISMO [Brasil]. Cartilha do Usuário Externo do SEI/MTUR. Disponível em: <http://antigo.turismo.gov.br/sei/images/manuais/Cartilha-Usuario-Externo_marco-2020.pdf>. Acesso em: jan. 2022.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA [Brasil]. Cartilha do Usuário Externo do SEI/ME. Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/acesso-a-informacao/sei/comunicados/arquivos-noticias/00-cartilha_usuario_externo_sei.pdf>. Acesso em: jan. 2022.