

# CARTILHA DO USUÁRIO EXTERNO SEI/INPI

## Sumário

CONSIDERAÇÕES INICIAIS .....	2
CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO .....	3
ACESSO AO SISTEMA.....	5
<b>Tela de Login .....</b>	<b>5</b>
<b>Recuperar Senha de Acesso .....</b>	<b>5</b>
<b>Tela Inicial .....</b>	<b>6</b>
ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS .....	9
<b>Acesso Externo Para Acompanhamento .....</b>	<b>11</b>
<b>Acesso Externo Para Assinatura Eletrônica .....</b>	<b>11</b>

## 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) do Instituto Nacional da Propriedade Industrial.

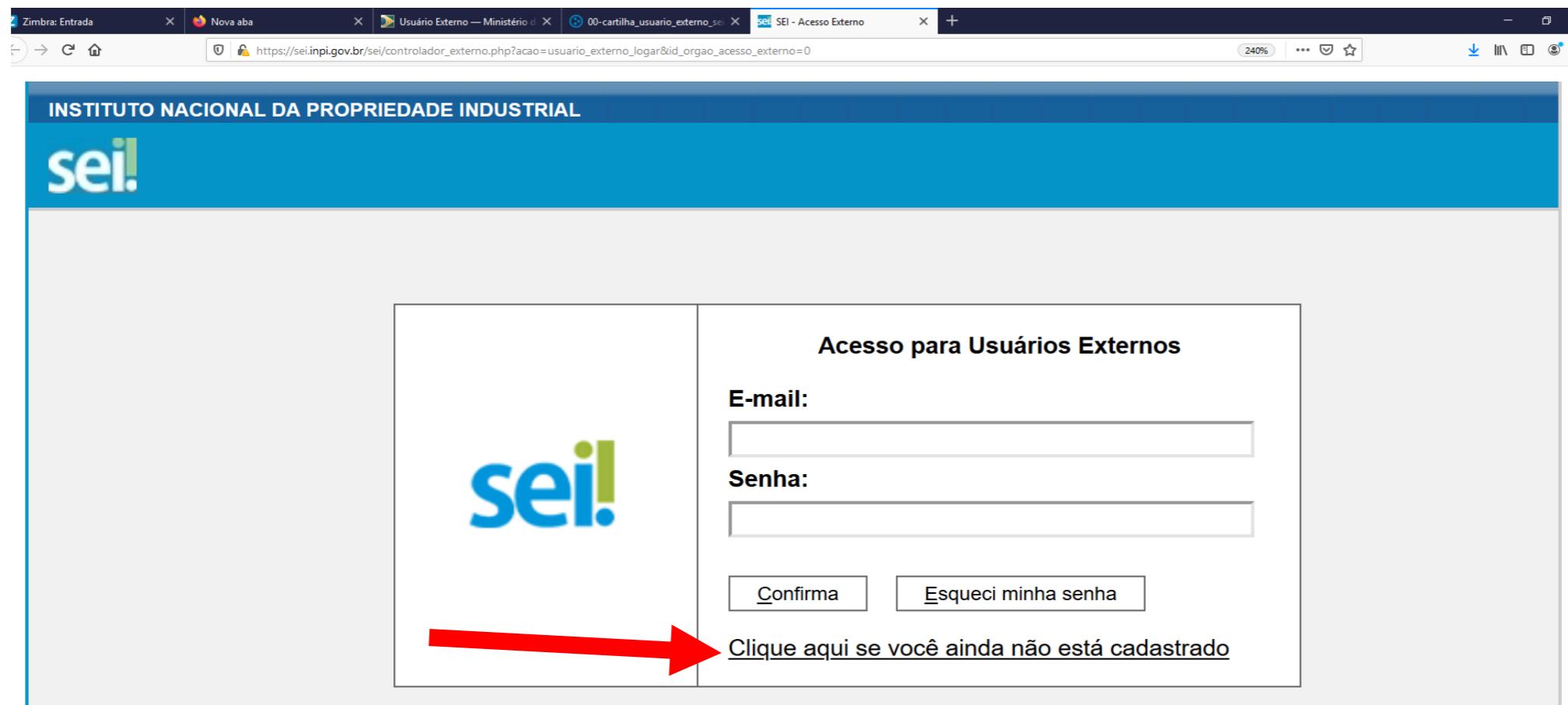
Usuário externo é a pessoa física autorizada a acessar ou atuar em determinado(s) processo(s) no SEI, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos relativos ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial.

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

# CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO

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

- a) acessar o endereço eletrônico do [Usuário Externo SEI/INPI](#)
- b) clicar no ícone [Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)



- c) preencher todos os campos do formulário apresentado na tela [\*\*Cadastro de Usuário Externo\*\*](#) (dados cadastrais e de autenticação);

- d) clicar em **Enviar**;
- e) providenciar o envio da documentação relacionada abaixo:
  - Termo de Declaração de Concordância e Veracidade;
  - Cópia de documentação oficial com foto, constando CPF e RG;
  - Comprovante de residência

**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 o INPI **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.

Cabe destacar que 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 essa disponibilização, a unidade poderá solicitar **documentação adicional** àquela apresentada para cadastro.

# ACESSO AO SISTEMA

## Tela de Login

Somente depois que o cadastro for liberado será possível logar na página de [Acesso Externo do SEI/INPI](#)

## Recuperar Senha de Acesso

Caso tenha esquecido a senha de acesso, o usuário externo deve:

- a) na página de [Acesso Externo do SEI/INPI](#), clicar no botão Esqueci minha senha;
- b) na tela Geração de Senha para Usuário Externo, digitar o e-mail cadastrado e clicar em Gerar Nova Senha.

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 sei-

The screenshot shows a web page titled 'Geração de Senha para Usuário Externo'. At the top, it displays the 'INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL' logo and the 'sei!' brand. Below the title, there is a field labeled 'E-mail:' followed by a text input box. Underneath the input box are two buttons: 'Gerar nova senha' (Generate new password) and 'Voltar' (Back). The background of the page is white, and the overall design is clean and professional.

[tecnico@inpi.gov.br](mailto:tecnico@inpi.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.

## 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 (símbolo da caneta na coluna Ações);
- acessar o menu principal (coluna cinza localizada na lateral esquerda da tela).

The screenshot shows a web application interface for managing external access requests. At the top, there's a blue header bar with the 'sei.' logo on the left and 'Publicações Eletrônicas Menu' on the right. Below the header, a navigation bar on the left includes links for 'Controle de Acessos Externos' (which is highlighted in red) and 'Alterar Senha'. The main content area has a title 'Controle de Acessos Externos'. On the left, there are two red-colored sections: 'Processos com acesso externo concedido' (listing three processes) and 'Documentos disponibilizados para assinatura' (listing three documents). To the right, a table titled 'Lista de Acessos Externos (3 registros)' displays the following data:

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
12600.100024/2018-15	0044880	Ofício	19/07/2018		
12600.100025/2018-60			19/07/2018	29/07/2018	
12600.100193/2017-74	0044879	Memorando	19/07/2018		

Below the table, there are three red-colored labels: 'Processos com acesso externo concedido', 'Documentos disponibilizados para assinatura', and 'Ações disponíveis'.

## Barra de Ferramentas

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

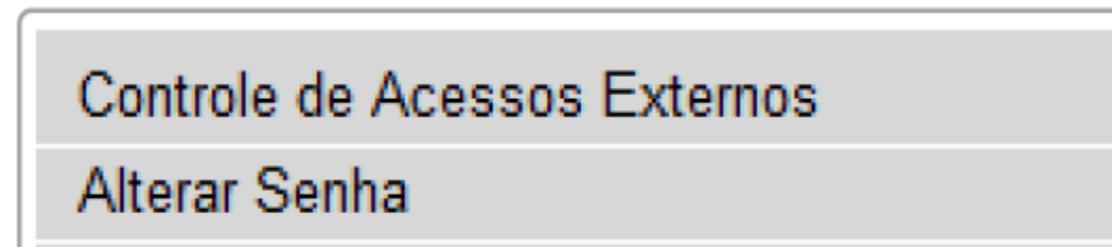


As funcionalidades disponíveis são:

Funcionalidade	Descrição
<b>Menu</b>	<b>Menu:</b> permite ocultar ou mostrar o menu principal. Veja a seção “Menu Principal”, a seguir.
	<b>Usuário:</b> identifica o usuário que está logado.
	<b>Sair do sistema:</b> 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.



As funcionalidades disponíveis são:

**Controle de Acessos Externos:** Direciona o usuário para a tela principal do Acesso Externo do SEI/INPI, onde são visualizados todos os processos que foram disponibilizados para acesso.

**Alterar Senha:** Permite alterar a senha de acesso ao sistema.

# ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS

O acesso externo a processos do SEI/INPI 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 ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial.

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

a) **disponibilização integral:** todos os documentos do processo são disponibilizados para acesso pelo usuário externo;

**Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo**

Peticionamento Intercorrente | Gerar PDF | Gerar ZIP

Autuação	
Processo:	12600.110224/2018-15
Tipo:	Acesso à Informação: Demanda do e-SIC
Data de Geração:	13/07/2018
Interessados:	Fulano

**Lista de Protocolos (5 registros):**

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0044825	Tabela 1/2018	13/07/2018	COGRL-SEDOC	
<input type="checkbox"/>	0044826	Recibo Eletrônico de Protocolo	13/07/2018	COGRL-SEDOC	
<input type="checkbox"/>	0044835	Acordo	16/07/2018	COGRL-DIDOC	
<input type="checkbox"/>	0044836	Recibo Eletrônico de Protocolo	16/07/2018	COGRL-DIDOC	
<input type="checkbox"/>	0044880	Ofício 1	19/07/2018 02.Illustracoes_Cartilha SEI.png	COGRL-DIDOC	

**Todos os documentos acessíveis**

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

**Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos**

[Petição Interconectada](#) [Gerar PDF](#) [Gerar ZIP](#)

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**

## Acesso Externo Para Acompanhamento

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/INPI.

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.

## Acesso Externo Para Assinatura Eletrônica

Para que o usuário externo assine documentos em processos no SEI/MF, 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/INPI, 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.



The screenshot shows the SEI (Publicações Eletrônicas) interface. On the left, there is a sidebar with links: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticionamento >', and 'Recibos Eletrônicos de Protocolo'. The main content area has a title 'Controle de Acessos Externos'. Below it, a table titled 'Lista de Acessos Externos (3 registros)' displays three rows of data:

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
12600.100024/2018-15	0044880	Ofício	19/07/2018		
12600.100025/2018-60			19/07/2018	29/07/2018	
12600.100193/2017-74	0044879	Memorando	19/07/2018		



Para esclarecimentos sobre o conteúdo desta cartilha, entrar em contato com o Serviço de Protocolo e Expedição SEPEX/DIGED, pelo e-mail sei-tecnico@inpi.gov.br.