

CARTILHA DO USUÁRIO EXTERNO SEI/INPI

Sumário

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

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.

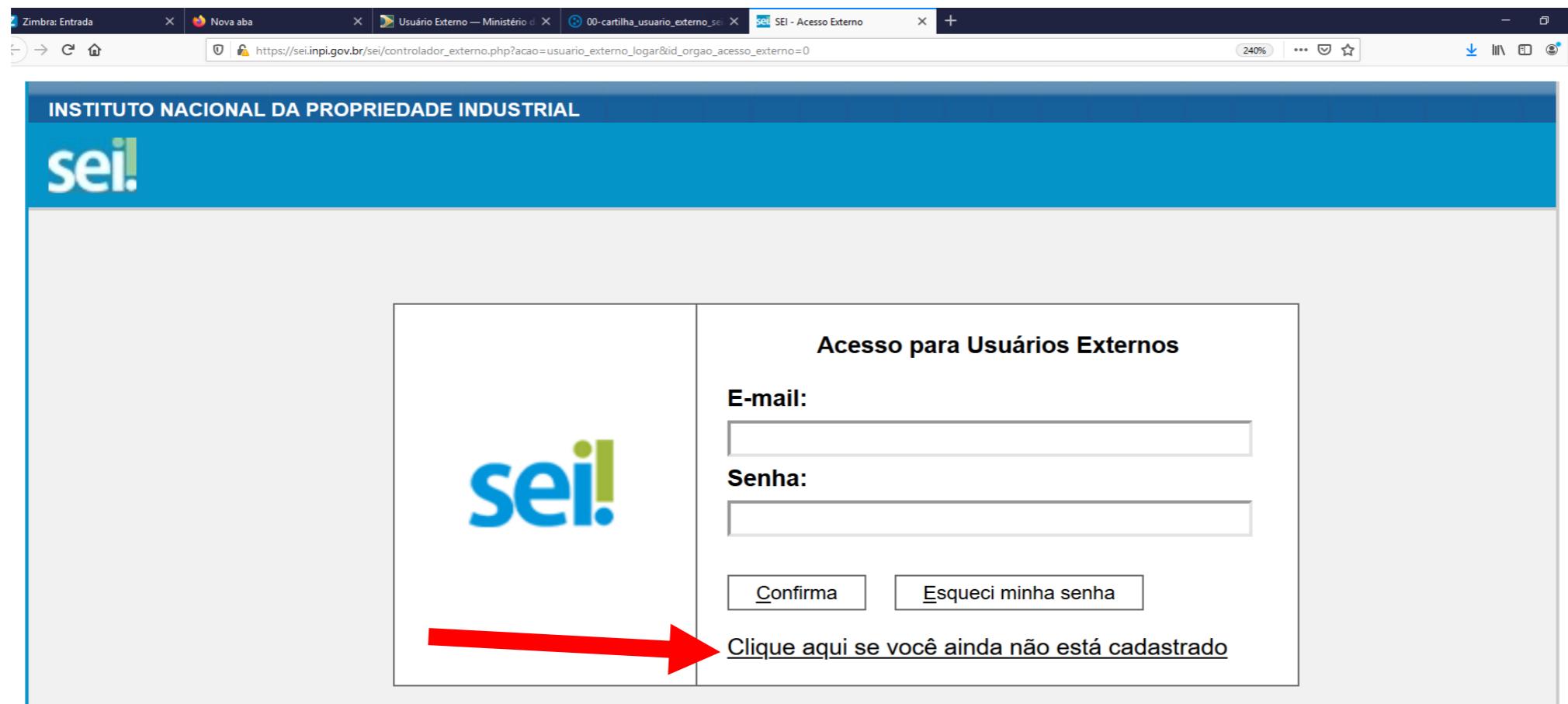
Usuário externo é a pessoa física autorizada a acessar ou atuar em determinado(s) processo(s) no SEI, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos relativos ao Instituto Nacional da Propriedade 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 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 controls. 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 bold) and 'Alterar Senha'. The main content area is titled 'Controle de Acessos Externos'. It displays a table with three rows of data under the heading 'Lista de Acessos Externos (3 registros):'. The columns are labeled 'Processo', 'Documento', 'Tipo', 'Liberação', 'Validade', and 'Ações'. The first two rows have blue hyperlinks in the 'Processo' column: '12600.100024/2018-15' and '12600.100025/2018-60'. The third row has a blue hyperlink in the 'Documento' column: '0044879'. The 'Tipo' column shows 'Ofício' for the first two and 'Memorando' for the third. The 'Liberação' column shows '19/07/2018' for all three. The 'Validade' column shows '29/07/2018' for the second and '19/07/2018' for the third. The 'Ações' column contains a blue pencil icon for each row. Below the table, there are three red labels: 'Processos com acesso externo concedido' (under 'Processo'), 'Documentos disponibilizados para assinatura' (under 'Documento'), and 'Data de liberação e de validade do acesso concedido' (under 'Validade').

Lista de Acessos Externos (3 registros):					
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		

Processos com acesso externo concedido

Documentos disponibilizados para assinatura

Data de liberação e de validade do acesso concedido

Ações disponíveis

Barra de Ferramentas

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

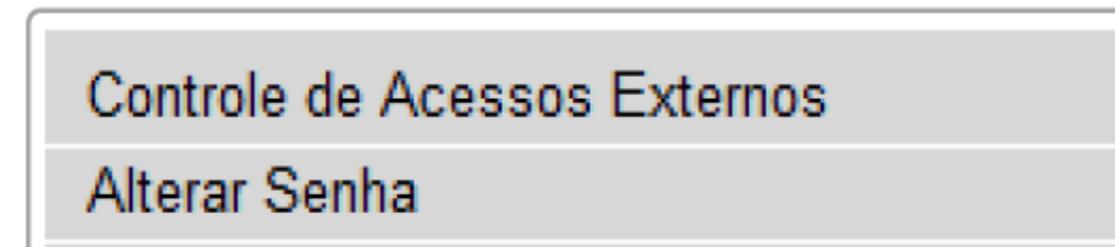


As funcionalidades disponíveis são:

Funcionalidade	Descrição
Menu	Menu: permite ocultar ou mostrar o menu principal. Veja a seção “Menu Principal”, a seguir.
	Usuário: identifica o usuário que está logado.
	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.



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):

	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input checked="" 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 (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, there's a blue header bar with the 'sei.' logo on the left and 'Publicações Eletrônicas Menu' along with some icons on the right. Below the header, on the left, there's a sidebar with links: 'Controle de Acessos Externos' (which is highlighted in grey) and 'Alterar Senha'. The main content area has a title 'Controle de Acessos Externos'. Below the title is a table titled 'Lista de Acessos Externos (3 registros)'. The table has columns: Processo, Documento, Tipo, Liberação, Validação, and Ações. There are 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.