

MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
SECRETARIA EXECUTIVA  
SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

Cartilha

# Usuário Externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

**Ministro da Economia**

PAULO ROBERTO NUNES GUEDES

**Secretário-Executivo**

MARCELO PACHECO DOS GUARANYS

**Secretário de Gestão Corporativa**

DANIELLE SANTOS DE SOUZA CALAZANS

**Diretora de Administração e Logística**

JULIANA PINHEIRO DE MELO VILAR FALCÃO

**Coordenadora-Geral**

LUCIMAR RIZZO LOPES DOS SANTOS

**Coordenadora de Gestão de Documentação e Informação, Substituta**

RAYSA FARIA DE MELO

**Equipe Técnica - 1ª Edição**

ALINE CORDEIRO SOARES

AMANDA FREITAS GOMES

DANIELE CRISTINA BASSO UNO

EDUARDO FERNANDES AUGUSTO

FRANCISCA INEZ CANDEIRA COSTA

MARIA DE FÁTIMA CALIMAN

NIVALDO ALVES DE OLIVEIRA

WALÉRIA MARTINS PATROCÍNIO

**Revisão e Diagramação**

DANIELE CRISTINA BASSO UNO

**Imagem da Capa e Contracapa**

PRESSFOTO - Freepik.com

BRASIL. Ministério da Economia Secretaria Executiva. Secretaria de Gestão Corporativa. Diretoria de Administração e Logística. Coordenação-Geral de Terceirização, Transporte, Informação e Patrimônio. **Usuário Externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**: cartilha. 2. ed. Brasília: Coordenação-Geral de Terceirização, Transporte, Informação e Patrimônio/DAL, 2020. 29 p.



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



**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
SECRETARIA EXECUTIVA  
SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

## **Cartilha**

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

**2ª edição**

**Brasília-DF  
Novembro/2020**

MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
Secretaria Executiva  
Secretaria de Gestão Corporativa  
Diretoria de Administração e Logística  
Esplanada dos Ministérios, Bloco F, Anexo B, 4º andar  
CEP 70059-900 - Brasília - Distrito Federal - Brasil  
sei@economia.gov.br  
gov.br/economia/sei



2020, DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA (DAL)

Brasil. Ministério da Economia. Secretaria Executiva. Secretaria de Gestão Corporativa. Diretoria de Administração e Logística. Coordenação-Geral de Terceirização, Transporte, Informação e Patrimônio.

Usuário Externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI): cartilha. 2. ed. Brasília : ME/SE/SGC/DAL, 2020.

29 p. : il. ; 21 cm.

1. Documentos arquivísticos - Digitalização. 2. Documentos – Preservação e conservação. 3. Arquivos e arquivamento (Documentos). 4. Brasil. Ministério da Economia. Secretaria de Gestão Corporativa. Diretoria de Administração e Logística. Coordenação-Geral de Terceirização, Transporte, Informação e Patrimônio. I. Título.

CDD - 025.17

*Registre sua manifestação no  
Serviço de Ouvidoria do Ministério da Economia  
gov.br/economia/pt-br/canais\_atendimento/ouvidoria  
Telefone: 0800 702 1111  
E-mail: ouvidoria@economia.gov.br*

*A SGC agradece!*

# SUMÁRIO

<b>CONSIDERAÇÕES INICIAIS .....</b>	<b>5</b>
<b>PROTOCOLIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>6</b>
<b>CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO.....</b>	<b>5</b>
PRÉ-CADASTRO E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO .....	5
LIBERAÇÃO DO CADASTRO .....	10
<b>ACESSO AO SISTEMA .....</b>	<b>11</b>
LOGIN .....	11
RECUPERAR SENHA DE ACESSO.....	11
TELA INICIAL .....	12
<b>ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS .....</b>	<b>14</b>
ACESSO EXTERNO PARA ACOMPANHAMENTO.....	15
ACESSO EXTERNO PARA ASSINATURA ELETRÔNICA .....	16
<b>PETICIONAMENTO ELETRÔNICO.....</b>	<b>17</b>
ORIENTAÇÕES GERAIS .....	17
PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO .....	21
PETICIONAMENTO INTERCORRENTE .....	24
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>5</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 Ministério da Economia (ME).<sup>1</sup>

**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 **Ministério da Economia**.

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

---

<sup>1</sup> [Portaria ME nº 294, de 4 de agosto de 2020](#): institui o Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito do Ministério da Economia.

# PROTOCOLIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Ministério da Economia disponibiliza os seguintes canais para a **protocolização de documentos** destinados ao órgão:

- a) **Protocolo Digital:** destinado à protocolização de documentos em geral – **não exige o cadastro de usuário externo** de que trata esta cartilha. Todas as orientações sobre essa ferramenta estão disponíveis na [página do serviço](#); ou
- b) **Peticionamento Eletrônico:** exclusivo para **parte interessada** no processo, que necessita **assinar documentos** durante o andamento dos autos. **Exige o cadastro de usuário externo** de que trata esta cartilha, e todas as orientações estão disponíveis em [gov.br/economia/sei](http://gov.br/economia/sei), opção **Usuário Externo**;

A diferenciação das ferramentas está apresentada [nesta página eletrônica](#).

**Atenção:** os órgãos e entidades da **administração pública** que estejam fazendo uso do módulo de **Barramento de Serviços**<sup>2</sup> devem utilizar-se dessa funcionalidade para o envio de documentos e processos ao Ministério da Economia, em substituição ao Peticionamento Eletrônico.

---

<sup>2</sup> Módulo desenvolvido pela equipe do Processo Eletrônico Nacional (PEN), integrado ao SEI/ME e que permite que uma unidade do Ministério da Economia envie e receba processos eletrônicos para e de outro órgão de maneira segura e com confiabilidade de entrega, desde que o destinatário ou remetente também esteja conectado à solução.

# CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO

Para que seja concedido acesso ao SEI/ME para fins de **peticionamento eletrônico** (protocolização de documentos diretamente no sistema) ou de **assinatura de documentos** em processo no qual é **interessado**, o **usuário externo** deve realizar seu **cadastro** junto ao Ministério da Economia.

## PRÉ-CADASTRO E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

Para fins de **cadastro**, o **usuário externo** deve seguir o passo a passo detalhado abaixo:<sup>3</sup>

- a) clicar [neste link](#) e preencher o formulário, criando um *login* e senha no SEI/ME;

### Atenção!

- 1) o mero preenchimento desse formulário **NÃO** irá liberar acesso ao sistema – para tanto, é necessário cumprir todas as etapas do cadastramento;
- 2) **não escreva em CAIXA ALTA**. Utilize maiúsculas e minúsculas adequadamente – geralmente, apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
**sei** 3.1.4

### Cadastro de Usuário Externo

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:   Estrangeiro

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:  Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:

País:  Estado:  Cidade:  CEP:

**Dados de Autenticação**

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:

Digite o código da imagem ao lado

<sup>3</sup> Todas as orientações sobre os procedimentos de cadastro de usuário externo estão apresentadas também em [gov.br/economia/sei](http://gov.br/economia/sei), opção “Usuário Externo”.

b) fazer o *download* do [Termo de Concordância e Veracidade](#);

Observações:

b.1) Para processos em trâmite no **CRSFN**, apresentar o formulário indicado [neste link](#), em substituição ao Termo de Concordância e Veracidade.

b.2) Para processos em trâmite no **CRSNSP**, apresentar o formulário indicado [neste link](#), em substituição ao Termo de Concordância e Veracidade.

c) preencher todos os campos obrigatórios do Termo, **com os mesmos dados informados no cadastro online** (passo “a”);

**Atenção!** É imprescindível a conformidade entre os dados informados no Termo 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.**

d) seguir as instruções abaixo, **de acordo com o tipo de assinatura a ser realizada** (de [próprio punho](#), com [Assinador Digital Gov.BR](#), ou com [Certificado Digital ICP-Brasil](#)):

**d.1) Termo assinado de próprio punho:**

- imprimir o Termo preenchido (passo “c”);
- assinar o Termo de próprio punho, **com caneta**;  
Observação: a assinatura deve ser efetuada conforme consta no documento de identificação civil, a ser apresentado junto com o Termo ao Ministério da Economia.
- escanear ou fotografar o Termo assinado, e salvá-lo em formato PDF;
- fazer uma **cópia em PDF** de seu **RG e CPF**, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF e **assinatura idêntica à utilizada na assinatura do Termo**;
- acessar o [Protocolo Digital](#) do Ministério da Economia e ler com atenção todas as instruções (**atenção:** esse portal **NÃO** é o SEI, e vai servir para suprir a falta de autenticação da assinatura do Termo);
- clicar em **Protocolar**;
- efetuar seu login no Portal de Serviços Gov.BR (*Login Único do Governo Federal*);

Observação: Em caso de dúvidas sobre o acesso ao Login Único do Governo Federal, favor acessar [faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/](http://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/) ou canal de suporte da ferramenta em [portaldeservicos.economia.gov.br/atendimento/](http://portaldeservicos.economia.gov.br/atendimento/).

- selecionar o tipo de solicitação "**2 - Solicitar cadastro de usuário externo no SEI/ME**" e seguir com atenção as orientações apresentadas em cada etapa para a finalização da protocolização dos documentos.

**Atenção:** a escolha de outro tipo de solicitação no Protocolo Digital, que não a indicada acima, ocasionará em maior tempo de espera pela análise da documentação para liberação do cadastro de usuário externo. Portanto, recomendamos que siga corretamente as orientações apresentadas nesse passo a passo. Em caso de dúvidas sobre o uso do Protocolo Digital, acesse a [Cartilha do Protocolo Digital – Cidadão](#).

#### d.2) Termo assinado utilizando o Assinador Digital do Governo Federal:

- salvar o Termo preenchido (passo “c”);
- acessar a página eletrônica [assinador.iti.br](http://assinador.iti.br) (**atenção:** esse portal **NÃO** é o SEI, e vai servir para assinar digitalmente o Termo, mediante uma conta verificada ou comprovada no *Login Único* do Governo Federal);

Observação: para mais informações sobre o Assinador Digital do Governo Federal, favor acessar a [página eletrônica desse serviço](#).

- efetuar seu login no Portal de Serviços Gov.BR (*Login Único* do Governo Federal);
- clicar em **Escolher arquivo** e fazer o *upload* do Termo preenchido;



- clicar em **Assinar Digitalmente**;



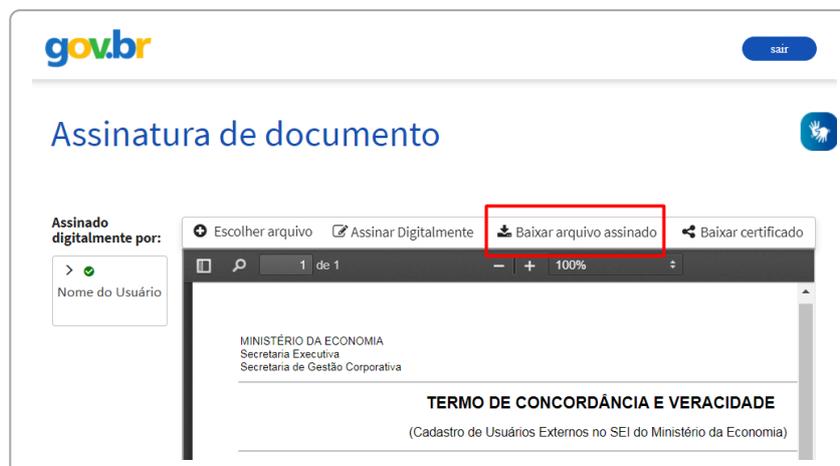
- na *popup* que se abrirá, clicar em **Usar Gov.BR**;



- na *popup* que se abrirá, clicar em **Usar Gov.BR**;
- no campo **Código**, digitar o código numérico que foi enviado para o seu número de celular cadastrado no Gov.BR, e clicar em **Autorizar**;



- clicar em **Baixar arquivo assinado** para realizar o *download* do arquivo em sua máquina;



- fazer uma **cópia em PDF** de seu **RG e CPF**, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF;
- enviar os arquivos (Termo assinado e documento pessoal) via *e-mail* para [sei@economia.gov.br](mailto:sei@economia.gov.br), com o assunto **Cadastro de Usuário Externo**.

Observação: o passo a passo do Assinador Digital apresentado acima é de título orientativo, com o objetivo de facilitar a utilização da ferramenta pelo usuário externo. Qualquer problema relacionado à ferramenta deve ser relatado aos canais informados na [página do serviço](#).

### **d.3) Termo assinado utilizando Certificado Digital ICP-Brasil:**

Observação: para esse tipo de assinatura, o usuário deve possuir certificado digital ICP-Brasil válido.

- salvar o Termo preenchido (passo “c”);
- acessar o portal de assinatura digital de sua preferência e faça seu *login*;

Exemplos: [Assinador Digital do SERPRO](#), [Portal de Assinaturas](#) etc. Qualquer problema relacionado ao uso desses portais deve ser relatado para os respectivos canais de suporte, pois se tratam de soluções independentes do SEI.

- seguir as orientações apresentadas na página do serviço;
- realizar o *download* do arquivo assinado em sua máquina;

- fazer uma **cópia em PDF** de seu **RG e CPF**, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF;
- enviar os arquivos (Termo assinado e documento pessoal) via *e-mail* para [sei@economia.gov.br](mailto:sei@economia.gov.br), com o assunto **Cadastro de Usuário Externo**.

## LIBERAÇÃO DO CADASTRO

Após **enviada a documentação** na forma apresentada no tópico anterior, o solicitante deve **aguardar resposta da análise** no endereço de *e-mail* informado no pré-cadastro. Se toda a documentação enviada estiver **em conformidade**, o acesso ao SEI/ME como usuário externo será **liberado**. Em caso de **inconsistência**, o solicitante deverá seguir as instruções apresentadas na mensagem de e-mail para **regularização da pendência**.

**Atenção:** o prazo para análise é de **até três dias úteis** após o recebimento da documentação, podendo, eventualmente, ser estendido em caso de aumento considerável da demanda.

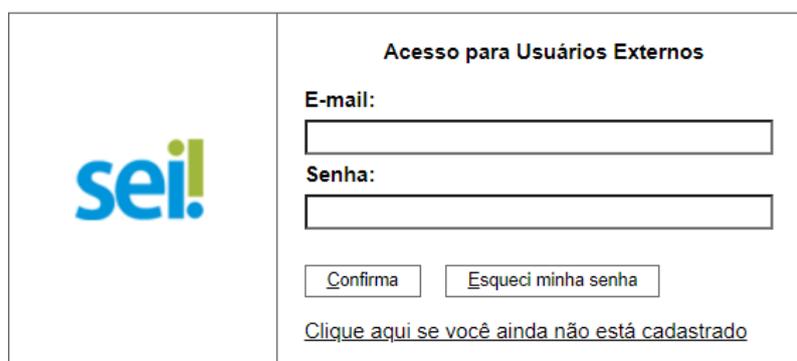
A liberação do cadastro **não implica na disponibilização de acesso** ao processo (quando for o caso), que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação. Assim, após cadastro liberado, o usuário que requer acesso ao conteúdo de determinado processo deve entrar em contato com 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, tais como: cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica, quando for o caso; cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado, quando for o caso; ou em caso de procurador de pessoa jurídica, cópia do RG e CPF do outorgante, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste o CPF.

# ACESSO AO SISTEMA

## LOGIN

Somente depois que o cadastro for liberado será possível efetuar *login* na página de [Acesso Externo do SEI/ME](#), utilizando a senha de acesso gerada pelo próprio usuário externo no momento do [pré-cadastro](#). Recomenda-se utilizar o navegador *web* Firefox.

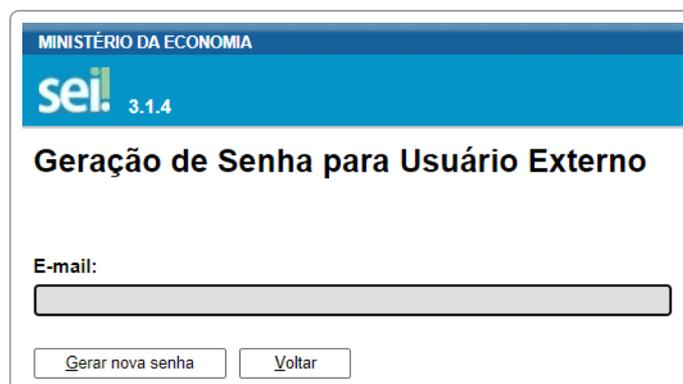


A captura de tela mostra a interface de login para usuários externos. À esquerda, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. À direita, o título 'Acesso para Usuários Externos' está centralizado. Abaixo dele, há dois campos de entrada: 'E-mail:' e 'Senha:'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Confirma' e 'Esqueci minha senha'. Na base da seção, há um link: 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.

## RECUPERAR SENHA DE ACESSO

Caso tenha esquecido a senha de acesso,<sup>4</sup> o usuário externo deve:

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



A captura de tela mostra a tela de 'Geração de Senha para Usuário Externo'. No topo, há uma barra azul com o texto 'MINISTÉRIO DA ECONOMIA' e o logotipo 'sei! 3.1.4'. Abaixo, o título 'Geração de Senha para Usuário Externo' está centralizado. Abaixo dele, há um campo de entrada 'E-mail:'. Na base da tela, há dois botões: 'Gerar nova senha' e 'Voltar'.

<sup>4</sup> Somente se o cadastro já estiver liberado será possível recuperá-la.

Ao solicitar a recuperação de senha, o usuário deve verificar, além da **caixa de entrada**, a caixa de **spam/lixo eletrônico** do endereço de *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@economia.gov.br](mailto:sei@economia.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 “✍” na coluna Ações);
- acessar o menu principal (coluna cinza localizada na lateral esquerda da tela).

MINISTÉRIO DA FAZENDA  
sei. Publicações Eletrônicas Menu

Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Pesquisa Pública  
Petitionamento  
Recibos Eletrônicos de Protocolo

### Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (3 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
<a href="#">12600.100024/2018-15</a>	0044880	Ofício	19/07/2018		✍
<a href="#">12600.100025/2018-60</a>			19/07/2018	29/07/2018	
<a href="#">12600.100193/2017-74</a>	0044879	Memorando	19/07/2018		✍

**Menu principal**

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:

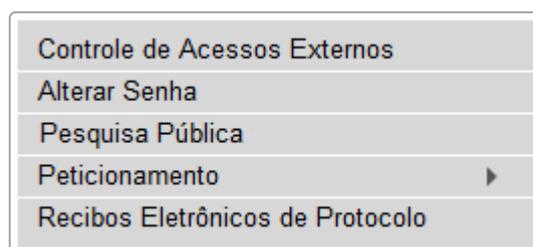
MINISTÉRIO DA FAZENDA  
sei. Publicações Eletrônicas Menu

As funcionalidades disponíveis são:

Funcionalidade	Descrição
<b>Publicações Eletrônicas</b>	<b>Publicações Eletrônicas:</b> permite pesquisar documentos e atos publicados por meio do SEI/ME.
<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:

Funcionalidade	Descrição
Controle de Acessos Externos	Direciona o usuário para a tela principal do Acesso Externo do SEI/ME, 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/ME.
Peticionamento	Permite que o usuário externo protocolize documentos diretamente no SEI/ME, 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/ME.

## ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS

O **acesso externo** a processos do SEI/ME 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 **Ministério da Economia**.

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	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**

Peticionamento Intercorrente 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/ME (salvo em situações específicas definidas pelas unidades responsáveis pelo assunto de que trata o processo).

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.

**Atenção!** A **disponibilização de acesso externo** para mero acompanhamento se faz necessária apenas quando se tratar de processo ou documento categorizado com **nível de acesso restrito**. O conteúdo de processos e documentos categorizados como **públicos** está disponível para acesso e acompanhamento de **todos os cidadãos**, mediante ferramenta de **pesquisa pública** do SEI.

## ACESSO EXTERNO PARA ASSINATURA ELETRÔNICA

Para que o usuário externo **assine documentos** em processos no SEI/ME, primeiramente, é necessário que ele tenha seu **cadastro liberado**, conforme apresentado no capítulo [Cadastramento de Usuário Externo](#).

Quando a unidade responsável pelo processo 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/ME, depois de realizar o *login* no sistema, o usuário externo deve:

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

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		

# PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

O **Peticionamento Eletrônico** é uma funcionalidade do SEI/ME 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 aos seguintes pontos**:

- observar o disposto na [Portaria ME nº 294, de 2020](#) em relação ao uso do SEI/ME e funcionalidades disponíveis ao usuário externo;
- utilizar preferencialmente o navegador *web* Firefox;
- 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 **30MB 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;
- o Ministério da Economia **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<sup>5</sup> em Documentos Digitalizados

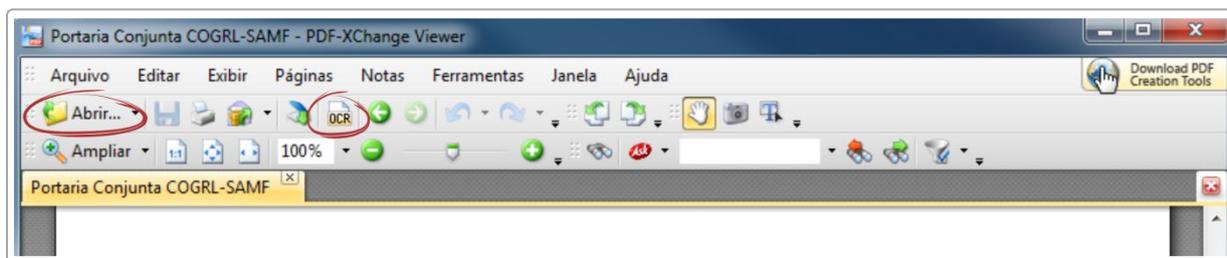
Ao utilizar um *software* para aplicar a técnica de OCR a um documento digitalizado, o conteúdo deste é reconhecido pelo SEI/ME. Com isso, é possível realizar pesquisas por palavras e frases constantes no teor dos documentos.

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.tracker-software.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.tracker-software.com/OCRAdditionalLangsEU.zip>>.

Para **passar o OCR** no PDF de digitalização, o usuário externo deve:

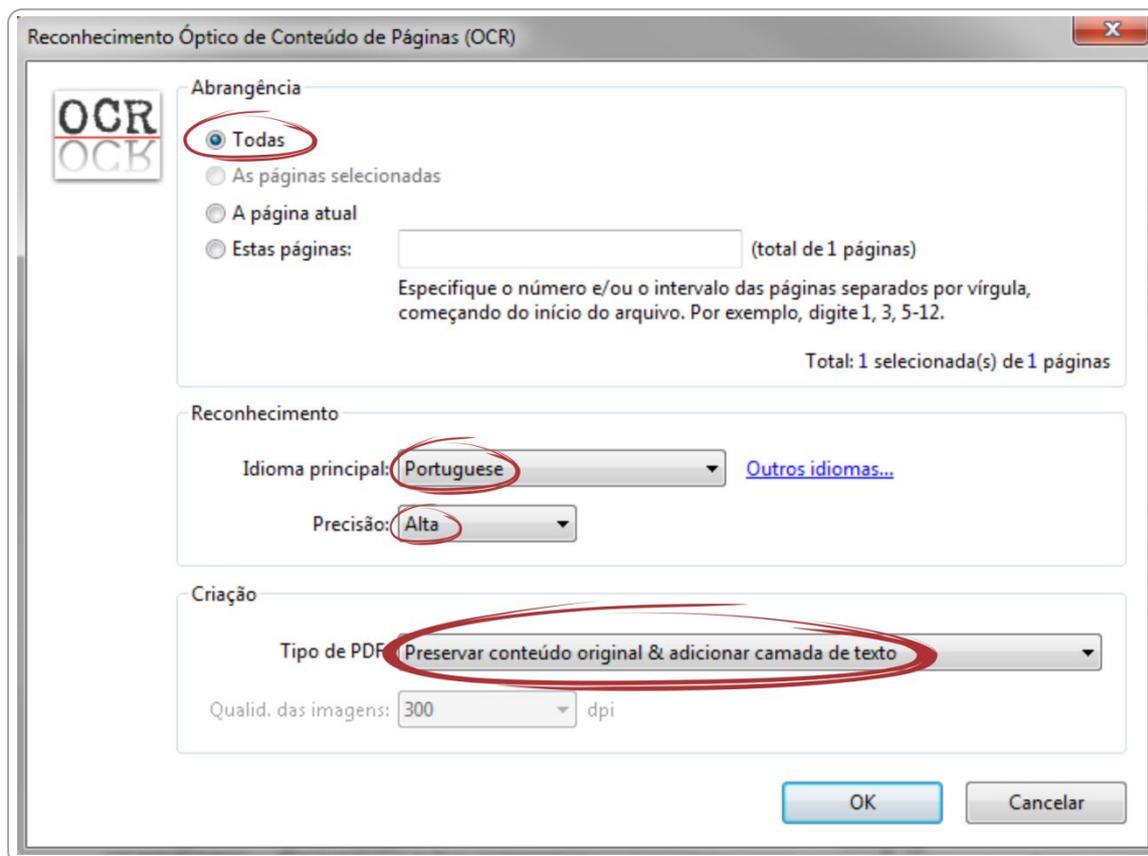
- a) abrir o PDF de digitalização no *software* PDF-Viewer;
- b) clicar no botão **OCR**;



- c) na janela que se abre, configurar as seguintes opções:
  - **Abrangência**: Todas;
  - **Reconhecimento**:
    - ✓ Idioma principal: Portuguese;
    - ✓ Precisão: Alta;
  - **Criação**:
    - ✓ Tipo de PDF: preservar conteúdo original e adicionar camada de texto.

<sup>5</sup> Reconhecimento Óptico de Caracteres. 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.

d) clicar no botão **OK** para iniciar o processamento do OCR.



Depois de finalizado o processamento, o PDF já estará com texto selecionável. Para finalizar, o usuário deve **salvar o arquivo** para manter o texto pesquisável.



## PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO

Para **peticionar em processo novo**, 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**;<sup>6</sup>
- ler com atenção as orientações gerais apresentadas na tela;
- escolher o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto ao Ministério da Economia;
- ler com atenção as orientações específicas sobre o tipo de processo selecionado;

MINISTÉRIO DA FAZENDA  
sei! Publicações Eletrônicas Menu

Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Pesquisa Pública  
Peticionamento  
Recibos Eletrônicos de Protocolo

### Peticionar Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: Protocolização de documentos para o Protocolo Central do MF

**Orientações sobre o Tipo de Processo**  
Encaminhamento de documentos para o Protocolo Central do MF

**Formulário de Peticionamento**

**Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):**

**Interessados:**  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
------	----------	-------------------	-------

- preencher devidamente todos os campos da tela **Peticionar Processo Novo**:

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

<sup>6</sup> Para protocolizar documentos em processos já existentes, o usuário deve acessar o menu “Peticionamento” e clicar na opção “Intercorrente”.

- **Especificação:** resumo do assunto de que trata o peticionamento;
  - **Interessados:**
    - ✓ selecionar **Pessoa Física** ou **Pessoa Jurídica**, conforme o caso;
    - ✓ informar o **CPF** ou **CNPJ**, conforme o caso;
    - ✓ clicar em **Validar**:
      - caso o sistema apresente o nome correspondente, clicar em **Adicionar**;
      - caso o sistema não encontre o nome correspondente, preencher a tela **Cadastro de Interessado** que será aberta automaticamente, clicar em **Salvar** e, então, em **Adicionar**;
- Observação: caso a nova tela não seja aberta, o usuário deve verificar o bloqueio de *popup* do navegador e tentar novamente a operação.

**Atenção! NÃO ESCREVA EM CAIXA ALTA.** Utilize maiúsculas e minúsculas adequadamente – geralmente, apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.

- na seção **Documentos**, itens **Documento Principal** (obrigatório) e **Documentos Complementares** (opcional):<sup>7</sup>
  - ✓ clicar em **Browse**;
  - ✓ localizar o arquivo em seu computador;
  - ✓ clicar em **Abrir**;
  - ✓ informar o **Complemento do Tipo de Documento**;
  - ✓ selecionar o **Nível de Acesso**:
    - Público: para documentos que **não contenham informação restrita**, na forma da legislação vigente. Selecionada essa opção, o documento ficará **disponível para consulta e acesso** de qualquer cidadão, por meio da [Pesquisa Pública](#) do SEI;
    - Restrito: para documentos que **contenham informação restrita**, na forma da legislação em vigor, incluindo informações pessoais (CPF, endereço etc.);

---

<sup>7</sup> Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios.

- ✓ assinalar o **Formato** (nato-digital ou digitalizado) – se digitalizado, selecionar a opção correspondente à **Conferência com o documento digitalizado**;

**Observação:** 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.<sup>8</sup>

- ✓ clicar em **Adicionar**;

**Atenção!** É necessário que o documento principal anexado **contenha assinatura, identificação do órgão a qual se destina sua solicitação** contendo seus pedidos e fundamentos (fundamentação legal, Lei nº 9.784/99, art, 6º).

- f) depois de adicionados todos os documentos necessários (principal e complementares), clicar em **Peticionar**;

Observação: para continuidade do peticionamento, é obrigatório incluir, no mínimo, um documento de cada tipo definido como “principal”.

- g) 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).

---

<sup>8</sup> Para detalhes, consulte a seção [O uso de OCR em documentos digitalizados](#).

## PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

Por meio do **peticionamento intercorrente**, o usuário externo pode incluir documentos em **processo já existente** ou em **novo processo relacionado**.<sup>9</sup>

**Atenção!** Não utilize o Peticionamento Intercorrente se os documentos a serem peticionados **não dizem respeito ao processo já existente, ou não são assuntos relacionados**. A utilização indevida do Peticionamento Intercorrente ou do tipo de processo em Peticionamento Novo poderá incorrer em atraso na análise de sua solicitação pela área competente.

Para realizar o peticionamento intercorrente, o **usuário externo** deve:

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

**Atenção:** informe número de processo cujo **assunto esteja realmente relacionado** ao conteúdo dos documentos que estão sendo peticionados. A utilização incorreta dessa funcionalidade fará com que o processo seja gerado em unidade que não tem a competência de tratar a sua solicitação.

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

MINISTÉRIO DA FAZENDA

sei! Publicações Eletrônicas Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

### Peticionamento Intercorrente

Peticionar Fechar

**Orientações**

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

**Processo**

Número: 12600.110191/2017-74 Validar Tipo: Pessoal: Férias Adicionar

<sup>9</sup> Essas opções do peticionamento intercorrente estão condicionadas ao número de processo informado pelo usuário externo e às parametrizações realizadas pela equipe de gestão do SEI/ME sobre o tipo de processo correspondente.

d) na seção **Documentos**, para cada documento que pretende peticionar:

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

- clicar em **Browse**;
- localizar o arquivo em seu computador;
- clicar em **Abrir**;
- selecionar o **Tipo de Documento**;
- informar o **Complemento do Tipo de Documento**;
- selecionar o **Nível de Acesso**:
  - ✓ **Público**: para documentos que **não contenham informação restrita**, na forma da legislação vigente. Selecionada essa opção, o documento ficará **disponível para consulta e acesso** de qualquer cidadão, por meio da [Pesquisa Pública](#) do SEI;
  - ✓ **Restrito**: para documentos que **contenham informação restrita**, na forma da legislação em vigor, incluindo informações pessoais (CPF, endereço etc.);
- assinalar o **Formato** (nato-digital ou digitalizado) – se digitalizado, selecionar a opção correspondente à **Conferência com o documento digitalizado**;  
**Observação:** 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.<sup>10</sup>
- clicar em **Adicionar**;

**Atenção!** É necessário que o documento principal anexado **contenha assinatura, identificação do órgão a qual se destina sua solicitação** contendo seus pedidos e fundamentos (fundamentação legal, Lei nº 9.784/99, art, 6º).

<sup>10</sup> Para detalhes, consulte a seção [O uso de OCR em documentos digitalizados](#).

- e) depois de adicionados todos os documentos necessários, clicar em **Peticionar**;
- f) 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).

É de **responsabilidade do usuário externo** ou entidade representada a **guarda do documento** em papel correspondente à digitalização, conforme art. 14 do **Decreto nº 8.539, de 2015**:

Art. 14. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.





Para esclarecimentos adicionais sobre o conteúdo desta cartilha, entrar em contato com a Divisão de Gestão de Sistemas de Documentação e Informação (DISIS), pelo *e-mail* [sei@economia.gov.br](mailto:sei@economia.gov.br).



## 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/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.pflpojtgukiy>>. Acesso em: 31 jul. 2018.

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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm)>. Acesso em: 31 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. Ministério da Economia. Portaria ME nº 294, de 04 de agosto de 2020. *Institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do Ministério da Economia*. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-294-de-4-de-agosto-de-2020-270708788>>. Acesso em: 13 nov. 2020.

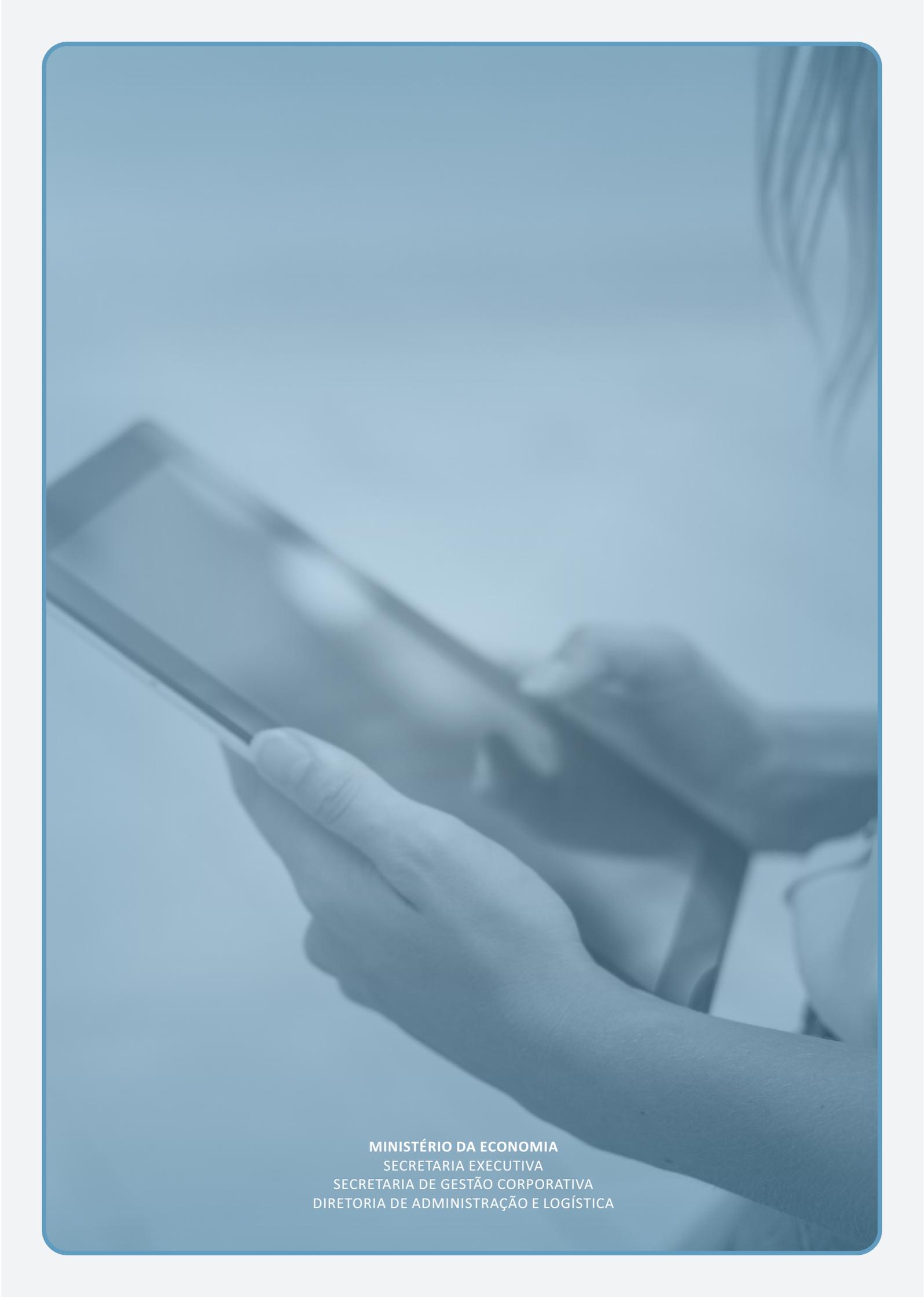
\_\_\_\_\_. Ministério da Economia. Cartilha do usuário do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Disponível em: <[gov.br/economia/sei](http://gov.br/economia/sei)>. Acesso em: 13 nov. 2020.

\_\_\_\_\_. *Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes*. Disponível em: <<http://conarq.gov.br/index.php/publicacoes-tecnicas/37-publicacoes/164-recomendacoes-para-digitalizacao-de-documentos-arquivisticos-permanentes>>. Acesso em: 31 jul. 2018.

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: 31 jul. 2018.

**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
SECRETARIA EXECUTIVA  
SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA





**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
SECRETARIA EXECUTIVA  
SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA