

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O cadastro de usuário externo viabiliza a participação em processos administrativos junto ao Ministério dos Transportes e as vinculadas integrantes do SEI Multiórgãos/MT:

MPOR - Ministério de Portos e
Aeroportos CDC - Companhia Docas
do Ceará
CDP - Companhia Docas do Pará
CDRJ - Companhia Docas do Rio de Janeiro
CODEBA - Companhia das Docas do Estado
da Bahia CODERN - Companhia Docas do Rio
Grande do Norte Infra S.A

Usuário externo é a pessoa física autorizada a acessar ou atuar em determinado processo no SEI Multiórgãos/MT, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica.

O cadastro no sistema SEI permite o peticionamento de documentos, requerimentos, além da assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão.

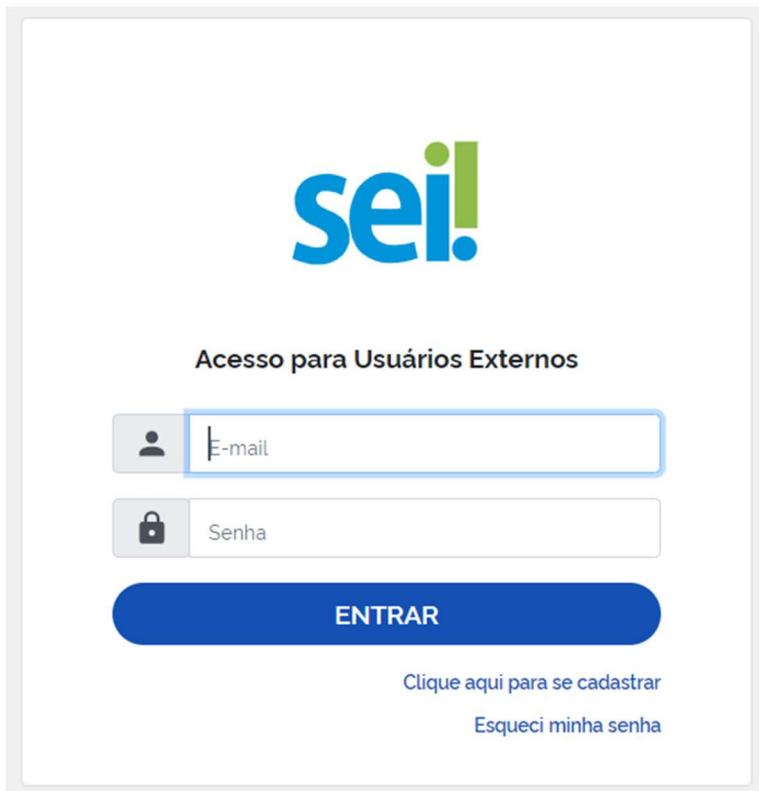
O cadastro como usuário externo no SEI Multiórgãos/ MT é pessoal, ou seja, o usuário possui responsabilidade pelas operações que realizar, as quais são passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Por fim, cumpre ressaltar que 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.”

1. Login

Após o cadastro, a validação dos documentos e liberação do usuário será possível efetuar o login no SEI Multiórgãos/MT. Antes da conclusão de todas estas etapas o sistema apresentará mensagem de erro informando que o usuário ou login está inválido.



1.1. Recuperar Senha de Acesso

Para alterar a senha de acesso o usuário deve:

- a) na página de login, clicar no botão “Esqueci minha senha”
- b) na tela seguinte, para a “Geração de Senha para Usuário Externo”, é necessário digitar o e-mail cadastrado e clicar em “Gerar Nova Senha”

Importante: O sistema enviará uma senha provisória para o e-mail cadastrado.

2. Conhecendo o Sistema

Após efetuar o login, o usuário tem acesso à versão do SEI Multiórgãos/MT para Usuários Externos.

2.1. Menu Principal

O menu localizado no canto superior esquerdo oferece acesso a todas as funcionalidades disponíveis ao usuário, quais sejam:



- a) **Controle de Acessos Externos** - É a tela inicial do Acesso Externo do SEI Multiórgãos/MT, por meio do qual são visualizados os processos que foram disponibilizados para vistas, assinatura de documentos, bem como os protocolados pelo usuário;
- b) **Alterar Senha** - Permite alterar a senha de acesso ao sistema.
- c) **Pesquisa Pública** - Possibilita a pesquisa de todos os processos autuados no SEI Multiórgãos/MT. Por meio desta ferramenta, não é possível acessar o teor dos documentos, mas tão somente o andamento processual. A busca também não retornará resultados referentes a processos sigilosos (neste caso, nem mesmo o andamento).
- d) **Peticionamento** - Permite que o usuário externo protocole documentos SEI Multiórgãos/MT.
- e) **Recibos Eletrônicos de Protocolo** - Permite que o usuário consulte os recibos de protocolo referente aos peticionamentos realizados via SEI Multiórgãos/MT.
- f) **Intimações Eletrônicas** – Quando a funcionalidade estiver ativa,

será possível consultar as intimações e prazos, tanto pendentes quanto cumpridas e respondidas.

2.2. Controle de Acessos Externos

Logo após o login, o painel apresentará o “Controle de Acessos Externos”.

Controle de Acessos Externos					
Ver expirados					
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberado	Validade	Ações
50000.000142/2022-69			05/10/2022	11/09/2122	
50000.002495/2021-12	3686511	Ofício	23/03/2022		
50000.000113/2022-05			23/03/2022	27/02/2122	
50000.003848/2021-00			18/10/2021	24/09/2121	
50000.003435/2021-17			23/02/2021	30/01/2121	
50000.003259/2021-13			09/02/2021	16/01/2121	
50000.038633/2020-11	3600073	Proposição - VALEC	25/01/2021		🔗
50000.000418/2021-26			07/01/2021	14/12/2120	
50000.000412/2021-51			07/01/2021	14/12/2120	
50000.037115/2020-80			05/11/2020	12/10/2120	
50000.036800/2020-99			03/11/2020	10/10/2120	
50000.034800/2020-54			13/10/2020	19/09/2120	
50000.033882/2020-10			05/10/2020	11/09/2120	
50000.025069/2020-76			09/07/2020	15/06/2120	
50000.049834/2019-18	1977944	Despacho	17/10/2019		
50000.050638/2014-73	1997898	Termo Aditivo	17/10/2019		🔗
50000.024524/2019-82			10/05/2019	16/04/2119	

No Controle de Acessos Externos é possível:

- a) Consultar os processos com documentos protocolados no sistema;
- b) Visualiza a lista de processos que lhe tenha sido concedido acesso externo;
- c) Assinar documento para o qual foi concedida permissão para assinatura externa (caneta preta na coluna de “Ações”).

3. Acesso Externo aos Processos

3.1. Acessos a Processos Existente

O acesso ao sistema não possibilita que o usuário visualize o teor de processos ou documentos já em trâmite no órgão. Para ter vista dos autos, o usuário deve entrar em contato com o setor onde o processo tramita, ou ainda protocolar tal

solicitação no próprio SEI Multiórgãos/MT.

Ao protocolar solicitação para acesso dos autos, certifique-se de informar o número do processo e juntar cópia dos documentos habilitatórios se for o caso, tais como procuração e OAB.

A liberação será objeto de análise da unidade responsável, a qual poderá solicitar documentação adicional.

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

3.2. Acesso Externo para Assinatura Eletrônica

Para assinar documentos no SEI Multiórgãos/MT, é necessário que o usuário faça o cadastro e que este seja validado e liberado pela Gestão Documental do Órgão.

Quando a unidade realizar a disponibilização do documento para assinatura, o usuário externo receberá um e-mail automático de notificação. O documento ficará disponível na tela de “Controle de Acessos Externos”.

Para efetuar a assinatura, após realizar o login no sistema, o usuário externo deve:

- a) na coluna “Documento” da tela “Controle de Acessos Externos”, clicar sobre o número do documento disponibilizado para realizar a leitura do seu conteúdo;
- b) na coluna “Ações” verificar os documentos disponibilizados para assinatura externa (símbolo “Caneta preta”);
- c) estando de acordo com o conteúdo, clicar na “Caneta” na coluna “Ações”.

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberado	Validade	Ações
50000 000142/2022-69			05/10/2022	11/09/2122	
50000 002495/2021-12	3686511	Ofício	23/03/2022		
50000 000113/2022-05			23/03/2022	27/02/2122	
50000 003848/2021-00			18/10/2021	24/09/2121	
50000 003435/2021-17			23/02/2021	30/01/2121	
50000 003259/2021-13			09/02/2021	16/01/2121	
50000 038633/2020-11	3600073	Proposição - VALEC	25/01/2021		
50000 000418/2021-28			07/01/2021	14/12/2120	

3.3. Acesso Externo nos Processos Protocolados pelo Usuário Externo

Ao protocolar um documento, o sistema gera automaticamente um processo e concede ao usuário acesso externo a este. Contudo, o acesso inicialmente é limitado aos documentos que este inserir no processo e ao seu andamento.

Para acesso integral dos autos é necessário efetuar a requisição conforme explicitado no item 4.1.

4. Peticionamento Eletrônico

O Peticionamento Eletrônico é uma funcionalidade que permite que os usuários externos previamente cadastrados protocolem documentos diretamente pelo sistema.

O usuário deve se atentar aos seguintes pontos:

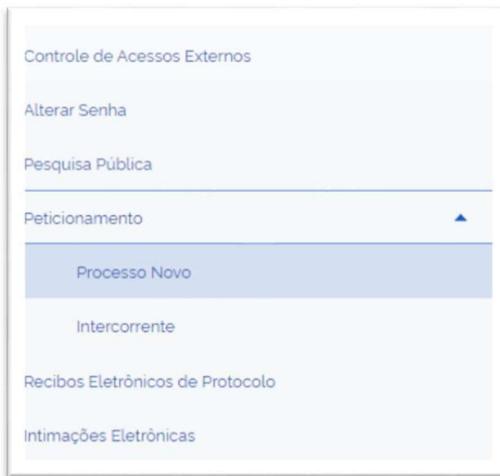
- a) São permitidos apenas arquivos em formato PDF, com tamanho máximo de 50MB cada, totalizando 100MB contabilizando documento principal e complementares;
- b) Somente é possível incluir um documento principal, mas é permitida a inclusão de vários documentos complementares;
- c) É de responsabilidade do usuário externo a guarda do documento original correspondente;
- d) Consideram-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário;
- e) A digitalização de documentos deverá ser realizada em formato PDF e, preferencialmente pesquisável, com a utilização da funcionalidade OCR. Utilizar 300 dpi de resolução na digitalização em preto e

- branco, tons de cinza ou cor conforme o caso;
- f) Não salvar os arquivos com nomes muito extensos (pode exceder o número de caracteres), ou com caracteres especiais.

4.2. Peticionamento de Processo Novo

Para peticionar em processo novo, após realizar o login no sistema, o usuário externo deve:

- a) Clicar em “Peticionamento” e em “Processo Novo” (imagem abaixo).

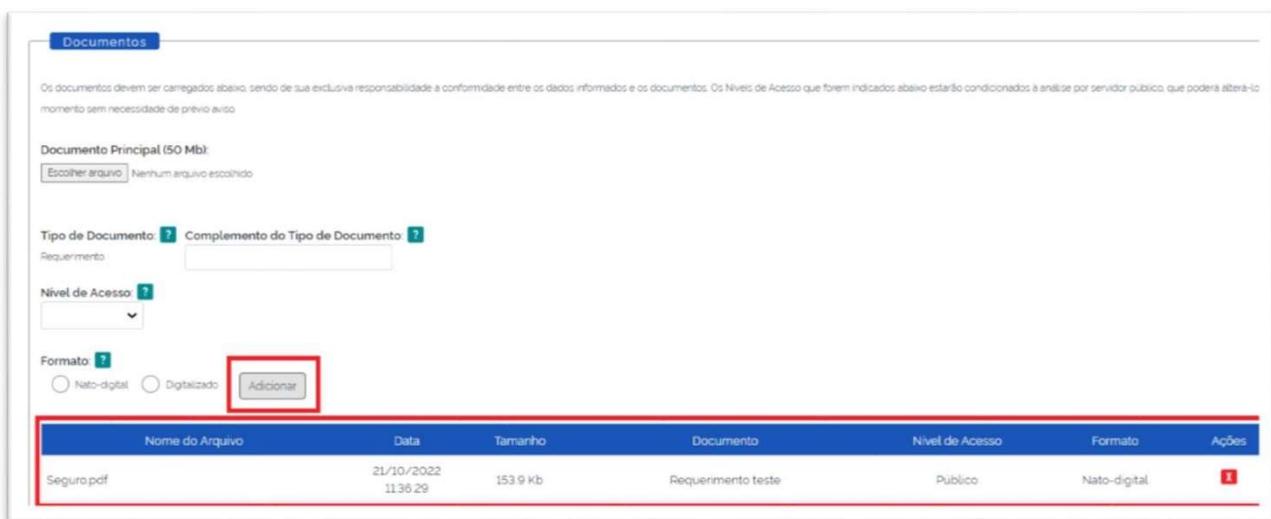


- b) Identificar e clicar em um dos tipos de processo disponíveis. Se a sua solicitação não estiver em alguma das opções, clique em “peticionamento ao Ministério dos Transportes”.
- c) Preencher os campos apresentados:
- **Especificação:** resumo do assunto de que trata o peticionamento. Aqui também deve-se informar o número do processo que deseja enviar documentos pendentes;
 - **Documentos:** Há dois campos para inserir documentos – um destinado ao principal (obrigatório), e um para adicionar documentos complementares (opcional), da seguinte forma:
 - Clicar em “Inserir Arquivo”;
 - Localizar o arquivo em seu computador;
 - Clicar em “Abrir”;
 - Informar o “Complemento do Tipo de

Documento”, que é um texto que completa a identificação do documento;

- Escolher o “Nível de Acesso” – se público ou restrito;
- Informar o Formato (nato-digital ou digitalizado) – se digitalizado, selecionar a opção correspondente à “Conferência com o Documento Digitalizado” (cópia simples, documento original etc.);
- Clicar em “Adicionar”.

- d) Após o preenchimento das informações, os documentos anexos ao processo aparecem listados conforme imagem a seguir:



The screenshot shows the 'Documentos' section of the SEI interface. It includes fields for 'Documento Principal (50 Mb)', 'Tipo de Documento', 'Nível de Acesso', and 'Formato'. A table lists attached files with columns: Nome do Arquivo, Data, Tamanho, Documento, Nível de Acesso, Formato, and Ações. The 'Adicionar' button is highlighted with a red box.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Seguro.pdf	21/10/2022 11:36:29	153.9 Kb	Requerimento teste	Publico	Nato-digital	

- e) Clicar no botão clicar em “Peticionar” (canto superior e inferior direito).
- f) Concluir peticionamento eletrônico – assinatura eletrônica: Informe o cargo ou função ou escolha a opção “Cidadão” conforme imagem abaixo.
- g) Insira a senha que foi criada no cadastro do SEI.
- h) O processo é gerado, após clicar em assinar (imagem abaixo):

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar **Fechar**

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento 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-digitais 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:
Nádia Barbosa Gonçalves

Cargo/Função:
Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:

←

Observação: É possível anexar até 100 megas de documentos no total por peticionamento, sendo 50 megas no principal e 50 megas documentos complementares. Se houver necessidade de anexar outros arquivos, abrir peticionamento novo e fazer menção ao processo principal.

O Processo gerado ficará disponível no painel “Controle de Acessos Externos”

4.3. Peticionamento Intercorrente

Por meio do peticionamento intercorrente, o usuário externo pode incluir documento sem processo já existente. 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) Na seção Documentos, para cada documento que pretende peticionar:

- localizar o arquivo em seu computador;
- clicar em "Abrir";
- selecionar o "Tipo de Documento", que é um texto que completa a identificação do documento;
- Escolher o "Nível de Acesso" – se público ou restrito;
- Informar o Formato (nato-digital ou digitalizado) – se digitalizado, selecionar a opção correspondente à "Conferência com o Documento Digitalizado" (cópia simples, documento original etc.);
- Clicar em "Adicionar".

Peticionamento Intercorrente

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 relacionado.

Processo

Número: 50000.000145/2022-01

Validar

Tipo: Peticionamento ao Ministério da Infraestrutura

Adicionar

- e) depois de adicionados todos os documentos necessários, clicar em "Petionar";
- f) Clicar no botão clicar em "Petionar" (canto superior e inferior direito).;
- g) Concluir peticionamento eletrônico – assinatura eletrônica: Informe o cargo ou função ou escolha a opção "Cidadão";
- h) Insira a senha que foi criada no cadastro do SEI;
- i) Clicar no botão "Assinar"

Atenção: Ao realizar o peticionamento intercorrente o sistema concede acesso automático a toda documentação inserida pelo Usuário Externo, contudo, o acesso ao conteúdo integral do processo depende de liberação pela unidade/área responsável pelo processo.