



# sei!



SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES  
SEU DIA A DIA GANHA UM NOVO ALIADO

## MANUAL DE ACESSO EXTERNO AO SEI/SP

**AGOSTO DE 2023**



**Secretário de Estado de Gestão e Governo Digital**

Caio Paes de Andrade

**Subsecretário de Serviços ao Cidadão, Tecnologia e Inovação**

Thiago Walt

**Líder do Projeto**

Fábio Williams

**Equipe de Implantação**

**Arquivo Público do Estado de São Paulo**

Alexandre Bianchi Oliveira  
Benedito Vanelli do Carmo Neto  
Bruno Pereira Silva Cunha  
Camila Brandi de Souza Bentes  
Camila Giovana Ribeiro  
Elisangela Mendes Queiroz  
Fernando Victor Aguiar Ribeiro  
Ieda Pimenta Bernardes  
Jorge Leite Bittencourt  
Renato Soares Bastos  
Rogerio Madeira Moura Campos  
Samadar Vicente Barros  
Thiago Lima Nicodemo (Coordenador)

**Prodesp**

Aline Ribeiro de Farias  
Andrieli Pachú da Silva  
Denise Rosa Pucci  
Elissandra Patrícia Melo  
Hugo Lisboa Martins  
Junio Pereira dos Santos  
Letícia Gomes Bacalhau Luiz  
Lucas Spadari Carreiro Alves de Lima  
Roberto Kozikoski  
Tânia Virgínia de Souza Andrade

**Casa Civil**

Luiz Carlos de Carvalho Silva

**DETRAN**

Deivid Santos de Oliveira  
Kelly Viviane Costa Inocêncio

# SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>4</b>
HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES .....	4
<b>RESPONSABILIDADES DO USÁRIO EXTERNO</b> .....	<b>5</b>
<b>CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO</b> .....	<b>6</b>
<b>ACESSANDO O SEI/SP PARA USUÁRIOS EXTERNOS</b> .....	<b>11</b>
TELA INICIAL DO USUÁRIO EXTERNO .....	12
ACESSO EXTERNO: PROCESSOS .....	14
ACESSO EXTERNO: ASSINATURA ELETRÔNICA .....	16

---

## INTRODUÇÃO

Este material apresenta os principais conceitos e funcionalidades do SEI/SP para usuários externos, além de abordar as normas definidas para a utilização do sistema, no âmbito do Governo do Estado de São Paulo

Caso haja atualização normativa e/ou novas soluções se tornem disponíveis, o presente manual será atualizado.

## HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

**Versão 1.0:** Data da publicação: 31 de maio de 2023.

**Versão 2.0:** Data da publicação: 03 de agosto de 2023.

- Revisão da seção "[CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO](#)".

---

## RESPONSABILIDADES DO USÁRIO EXTERNO

O cadastro como Usuário Externo no SEI/SP é personalíssimo, ou seja, sua operação é sob a responsabilidade da pessoa que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade do uso indevido das ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

É destinado à pessoa física que não seja servidora nem integre o Governo do Estado de São Paulo e que participe de processos junto aos órgãos, independente de vinculação à determinada pessoa jurídica, visualização de processos aos quais foram concedidos acesso externo ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão.

Quanto à utilização do SEI/SP, o usuário externo deve cumprir as seguintes normas:

- a) O sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido por outrem.
- b) A atualização dos seus dados cadastrais.

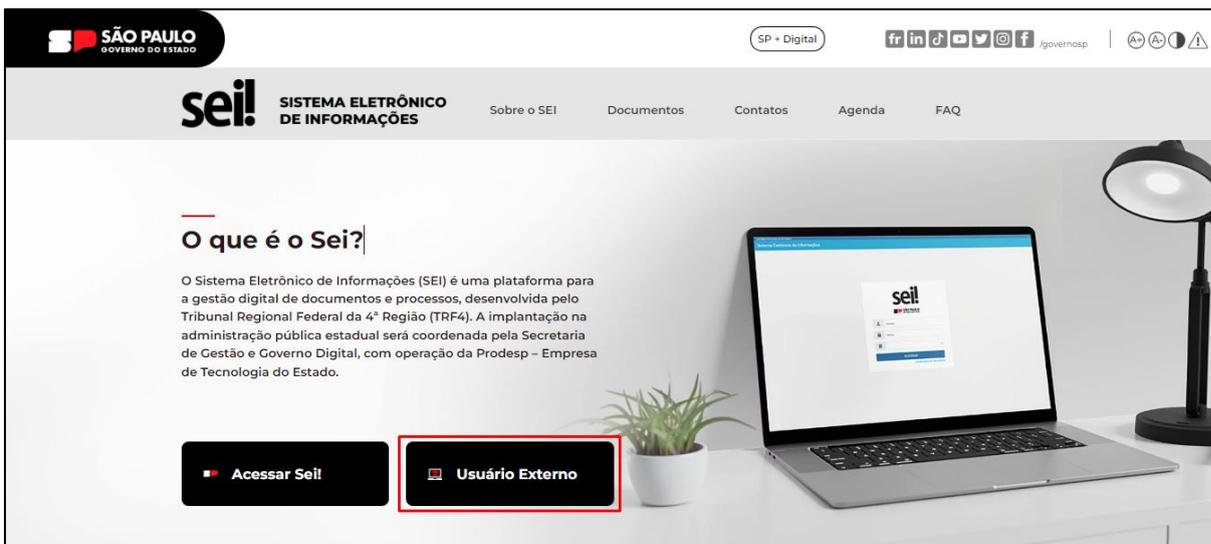
## CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO

Antes de prosseguir com as orientações de cadastramento de **Usuário Externo no SEI/SP**, é necessário que você tenha uma conta no **gov.br**. Caso você ainda não possua uma conta, [clique aqui](#) para se cadastrar. Você também poderá procurar a unidade Poupatempo mais próxima para solicitar ajuda.

Se você tem uma conta no **gov.br**, mas é nível Bronze, você precisará aumentar o nível da sua conta para Prata ou Ouro, para mais informações [clique aqui](#).

Se você tem uma conta **gov.br** nível Prata ou Ouro, siga as orientações para continuar com o seu cadastramento de **Usuário Externo no SEI/SP**.

- 1) Acesse a página do portal SEI/SP <https://portal.sei.sp.gov.br/> e clique em **Usuário Externo**.



2) Na página do Usuário Externo, clique em **Cadastrar**.

**SÃO PAULO**  
GOVERNO DO ESTADO

SP + Digital

fr in d+ t v @ f /governosp

**sei** SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

Sobre o SEI Documentos Contatos Agenda FAQ

### O que é Usuário Externo?

É o cadastro no SEI/SP destinado à pessoa física que participe de processos junto ao órgão, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de petição, visualização de processos ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos celebrados com o órgão. O cadastro é personalíssimo, 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.

**Cadastrar** **Acessar**

3) Ao clicar em Cadastrar, abrirá uma nova aba em seu navegador que o redirecionará para a página do **gov.br**. Informe seu CPF e clique em continuar.

gov.br

Alto Contraste VLibras

### Identifique-se no gov.br com:

1 Número do CPF  
Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br

CPF  
Digite seu CPF

**Continuar**

Outras opções de identificação:

- Login com seu banco
- Login com QR code
- Seu certificado digital
- Seu certificado digital em nuvem

Entenda a conta gov.br  
Termo de Uso e Aviso de Privacidade



### ATENÇÃO!

Para prosseguir com seu cadastro no SEI/SP sua conta gov.br precisa estar autenticada no nível PRATA ou OURO. Somente com um desses níveis validados você terá acesso a página de **Cadastro de Usuário Externo**.

- 4) Na página de **Cadastro de Usuário Externo**, preencha os campos do bloco **Dados Cadastrais** e **Dados de Autenticação**.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**sei.** Ambiente Oficial

### Cadastro de Usuário Externo

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:  
Antônio Dias dos Santos Feitosa

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):

CPF: 06995411264

RG:

Órgão Expedidor:

Telefone Comercial:

Telefone Celular:

Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento:

Bairro:

País: Brasil

Estado:

Cidade:

CEP:

**Dados de Autenticação**

E-mail pessoal:  
Teste@gmail.com

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

Confirmar Senha:

Aceitar Termo

Enviar Voltar

Em **Dados Cadastrais**:

- os campos **Nome do Representante** e **CPF** são preenchidos automaticamente pela integração do SEI com o GOV.BR.
- é obrigatório o preenchimento dos campos: Telefone, Endereço Residencial, País, Estado, Cidade, CEP. Sem esses campos preenchidos não é possível prosseguir com o cadastro.

### Em Dados de Autenticação:

- o campo **E-mail pessoal** vem com o campo preenchido, mas pode ser alterado. É um campo de preenchimento obrigatório.



#### ATENÇÃO!

Não é possível cadastrar o mesmo e-mail para mais de um CPF.

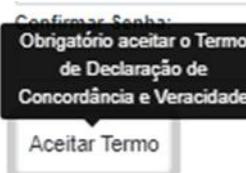
- os campos **Senha** e **Confirmação de senha**, são campos de preenchimento obrigatório.



#### ATENÇÃO!

A sua senha deve ter ao menos 8 caracteres e ao menos uma letra.

Após o preenchimento dos campos, é obrigatório clicar em



A janela com o **Termo de Concordância e Veracidade** será aberta, faça a leitura e clique na opção **Li e concordo com os termos** que está no canto inferior esquerdo. Clique em **Fechar**.

**Termo de Concordância e Veracidade**

A realização do cadastro como Usuário Externo e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e especialmente o Decreto nº 67.641, de 10 de abril de 2023, que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Ainda, declaro que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que não de minha exclusiva responsabilidade:

- o sigilo da senha de acesso, não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre o órgão/entidade e o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;
- a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI/SP, considerando-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;
- a consulta periódica ao SEI/SP a fim de verificar o recebimento de intimações, as quais serão consideradas realizadas na data em que o usuário efetuar sua consulta no sistema ou, quinze dias após a sua expedição, caso não seja consultada pelo usuário;
- as condições de minha rede de comunicação, o acesso ao meu provedor de internet e as configurações do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
- a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 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;
- a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e aneiação dos documentos essenciais complementares;
- a conformidade da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônico até que decada o direito de Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- A verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

Li e concordo com os termos

**Aceitar Termo**

Enviar Voltar

Após a janela do **Termo de Concordância e Veracidade ser fechado**, confira seus dados e clique em **Enviar**.

Com o envio do **Cadastro de Usuário Externo** a mensagem abaixo será exibida na tela, a mesma mensagem chegará no e-mail que você indicou no cadastro.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**sei!** Ambiente Oficial

## Parabéns!

Seu cadastro foi efetuado e aprovado com sucesso.

Bem-vindo (a) ao Sistema SEI/SP Usuário Externo.

Para efetuar o login no ambiente de usuário externo do SEI/SP [Clique Aqui](#). Na tela de acesso preencha seu e-mail e senha informados no cadastro. Caso não se lembre da senha, basta clicar em "Esqueci minha senha" e informar os dados para recuperação.

Consulte também o manual disponível na sessão documentos do Portal.  
Governo do Estado de São Paulo - GESP



### ATENÇÃO!

Para os usuários que já estão cadastrados e tentarem se cadastrar outra vez, aparecerá na tela a seguinte mensagem:

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

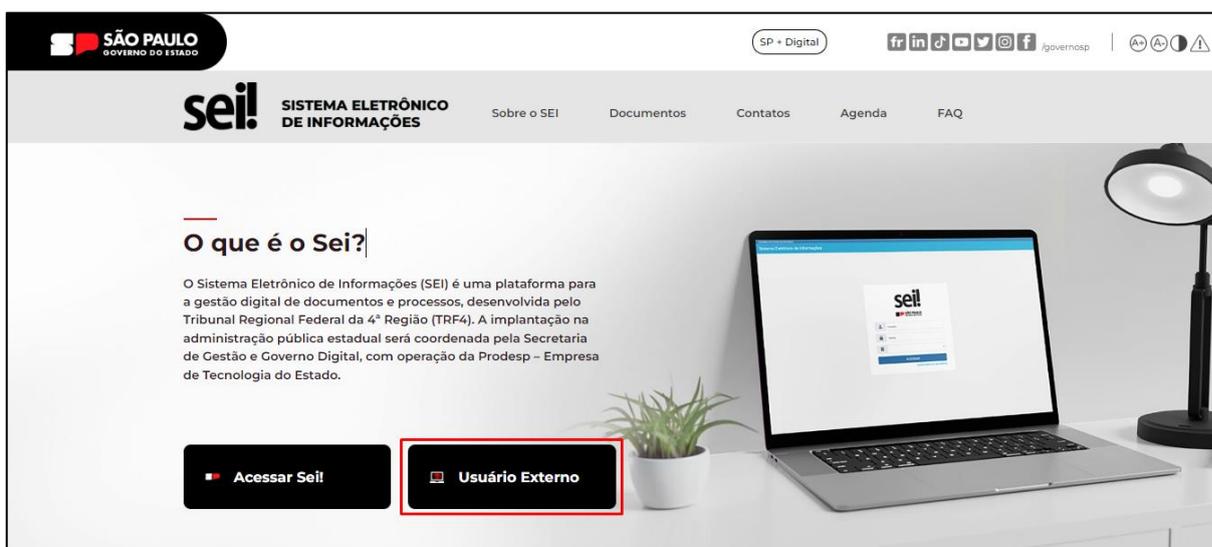
**sei!** Ambiente Oficial

**Prezado (a) usuário (a),**

Já consta um cadastro aprovado no SEI/SP Usuário Externo com esse e-mail. Para verificar [Clique Aqui](#). Na tela de acesso preencha seu e-mail e senha informados no cadastro. Caso não se lembre da senha, acesse a opção "Esqueci minha senha".

## ACESSANDO O SEI/SP PARA USUÁRIOS EXTERNOS

Após a Mensagem de sucesso informando que seu cadastro foi efetuado e aprovado, acesse novamente o Portal SEI/SP <https://portal.sei.sp.gov.br/> e clique em **Usuário Externo**.



Na página do Usuário Externo, clique em **Acessar**.



Em seu navegador será aberta a página do SEI/SP específica de **Acesso para Usuários Externos**. Nos campos E-mail e Senha, preencha com o e-mail e a senha que você informou no formulário de Cadastro do Usuário Externo. Caso não se lembre da sua Senha, clique em **Esqueci minha senha**, e siga os passos para alteração.

## TELA INICIAL DO USUÁRIO EXTERNO

Ao realizar o login no sistema, é apresentada a tela inicial “**Controle de Acessos Externos**”, onde é possível:

1. Acessar a barra de ferramentas (barra azul no topo da página);
2. Acessar o menu principal (coluna preta localizada na lateral esquerda da tela);
3. Visualizar a lista de processos que foram disponibilizados para acesso;
4. Assinar documento para o qual foi concedida permissão para assinatura externa (símbolo da caneta na coluna Ações);

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
000.00000001/2023-59	0388478	Relatório	30/05/2023	19/06/2023	
000.00000001/2023-59			30/05/2023	19/06/2023	

Veja cada ícone da Tela Inicial:

1. **Barra de Ferramentas**, as funcionalidades disponíveis são:



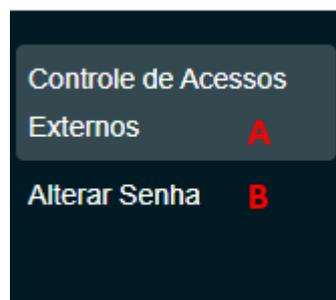
A) **Menu principal:** permite ocultar ou exibir o menu principal na lateral esquerda da tela.

Veja seção “Menu Principal”, a seguir.

B) **Usuário:** identifica o usuário que está logado no sistema.

C) **Sair do Sistema:** permite ao usuário externo sair do sistema com segurança.

2. **Menu Principal**, as funcionalidades disponíveis são:



A) **Controle de Acessos Externos:** direciona o usuário para a tela principal do SEI/SP, onde são visualizados todos os processos que foram disponibilizados para acesso.

B) **Alterar Senha:** permite alterar senha de acesso ao sistema.

### 3. Controle de Acessos Externos, as funcionalidades disponíveis são:

Controle de Acessos Externos					
Ver expirados					
Lista de Acessos Externos (3 registros):					
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
99906.713-630.000017/2023-72			30/05/2023	19/06/2023	
000.00000001/2023-59	0388478	Relatório	30/05/2023	19/06/2023	
000.00000001/2023-59			30/05/2023	19/06/2023	

- A) Lista de Processos:** lista com os processos liberados para acesso, bastando clicar no número do processo para acessá-lo.
- B) Assinar Documentos:** permite assinar documentos, quando o ícone da caneta preta estiver na coluna “Ações”.

## ACESSO EXTERNO: PROCESSOS

Para que o usuário externo acesse os processos no SEI/SP, a unidade deve disponibilizar o acompanhamento desses processos, o usuário receberá um e-mail de notificação informando a liberação do acompanhamento.

O acesso ao processo é concedido por período determinado e pode ser acompanhado integralmente ou apenas por visualização de documentos específicos:

- 1) **Disponibilização integral:** quando todos os documentos do processo forem disponibilizados para acesso do usuário externo:

**Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo**

Gerar PDF Gerar ZIP

**Autuação**

Processo: 000.00000001/2023-59  
 Tipo: Processo de recolhimento de documentos  
 Data de Geração: 30/05/2023  
 Interessados: Lucas Spadari Carreiro Alves de Lima

Lista de Protocolos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0388478	Relatório	30/05/2023	TESTE
<input type="checkbox"/>	0388569	Memorando	30/05/2023	TESTE

Todos os documentos estão acessíveis

- 2) **Disponibilização parcial:** quando os documentos específicos do processo forem disponibilizados para acesso do usuário externo:

**Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos**

Gerar PDF Gerar ZIP

**Autuação**

Processo: 99906.713-630.000017/2023-72  
 Tipo: Processo de formalização e execução de acordo bilateral  
 Data de Geração: 09/05/2023  
 Interessados: Arquivo Público do Estado

Lista de Protocolos (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0020710	Aviso	09/05/2023	TESTE
<input type="checkbox"/>	0020717	Ofício	09/05/2023	TESTE
<input type="checkbox"/>	0020413	Despacho	09/05/2023	TESTE
<input type="checkbox"/>	0020408	Documento Legado SP Sem Papel	23/12/2022	TESTE
<input type="checkbox"/>	0388669	Atestado	30/05/2023	TESTE

Somente o documento em "azul" está acessível

## ACESSO EXTERNO: ASSINATURA ELETRÔNICA

Para que o usuário externo assine documentos em processos no SEI/SP, é necessário que ele tenha seu cadastro liberado. Após o cadastro, o usuário externo deve solicitar ao órgão/entidade o acesso ao processo em que deseja assinar o(s) documento(s).

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/SP, depois de realizar o login no sistema, o usuário externo deve:

- 1) na coluna Ações da tela Controle de Acessos Externos, verificar os documentos disponibilizados para assinatura externa (símbolo da caneta preta):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
99906.713-630.000017/2023-72			30/05/2023	19/06/2023	
000.00000001/2023-59	0388478	Relatório	30/05/2023	19/06/2023	
000.00000001/2023-59			30/05/2023	19/06/2023	

- 2) na coluna Documento para Assinatura, clicar sobre o número do documento disponibilizado para realizar a leitura do seu conteúdo;

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
99906.713-630.000017/2023-72			30/05/2023	19/06/2023	
000.00000001/2023-59	0388478	Relatório	30/05/2023	19/06/2023	
000.00000001/2023-59			30/05/2023	19/06/2023	

- 3) Estando de acordo com o conteúdo do documento, clique em “Assinar”:



Processo: 000.00000001/2023-59 Documento: 0388478

Assinar

  
Governo do Estado de São Paulo  
Governo do Estado de São Paulo  
Unidade de Teste 1

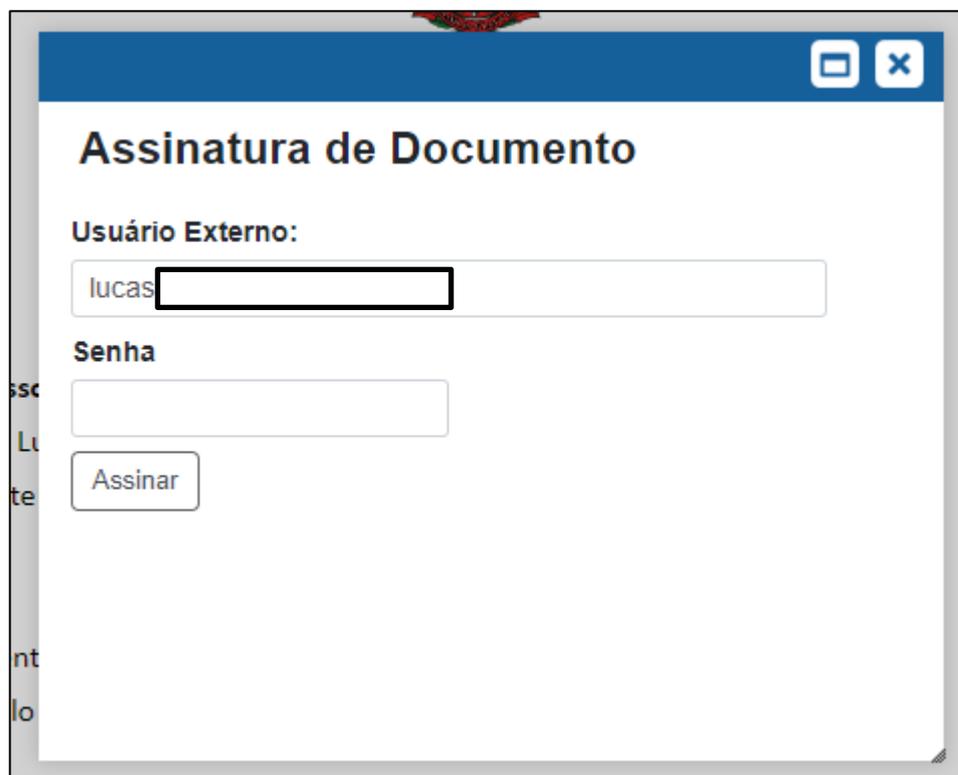
**RELATÓRIO**

**Nº do Processo:** 000.00000001/2023-59  
**Interessado:** Lucas (Acesso Externo)  
**Assunto:** Teste para acesso ao usuário externo

Este documento tem como objetivo testar o acesso ao usuário externo.  
Mero exemplo explicativo.

São Paulo, na data da assinatura digital.

- 4) na janela Assinatura de Documento, digitar a senha de acesso ao SEI e clicar no botão Assinar:



**Assinatura de Documento**

**Usuário Externo:**

lucas

**Senha**

Assinar