



sei!



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

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

MANUAL DE ACESSO EXTERNO AO SEI/SP

SETEMBRO 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
Leonardo Lucas Franco Bezerra
Lucas Spadari Carreiro Alves de Lima
Mariana Disaró Ferraz
Roberto Kozikoski
Silvania Ferreira de Assis
Tânia Virgínia de Souza Andrade
Wendel Cunha da Silva

Casa Civil

Luiz Carlos de Carvalho Silva

DETRAN

Deivid Santos de Oliveira
Kelly Viviane Costa Inocência

Capa: Marcio Hirosse Silva Castro

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES	4
RESPONSABILIDADES DO USÁRIO EXTERNO	5
CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO	6
ACESSANDO O SEI/SP PARA USUÁRIOS EXTERNOS	11
TELA INICIAL DO USUÁRIO EXTERNO	12
BARRA DE FERRAMENTAS	12
MENU PRINCIPAL	13
CONTROLE DE ACESSOS EXTERNOS	14
PROCESSOS.....	15
DISPONIBILIZAÇÃO INTEGRAL	15
DISPONIBILIZAÇÃO PARCIAL.....	16
ASSINAR DOCUMENTO.....	16
INCLUSÃO DE DOCUMENTO.....	19
ALTERAR SENHA	21
PETICIONAMENTO.....	21

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 do [CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO](#).

Versão 3.0: Data da publicação: 01 de setembro de 2023.

- Inclusão da funcionalidade [INCLUSÃO DE DOCUMENTO](#).

- Inclusão do [PETICIONAMENTO](#).

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.

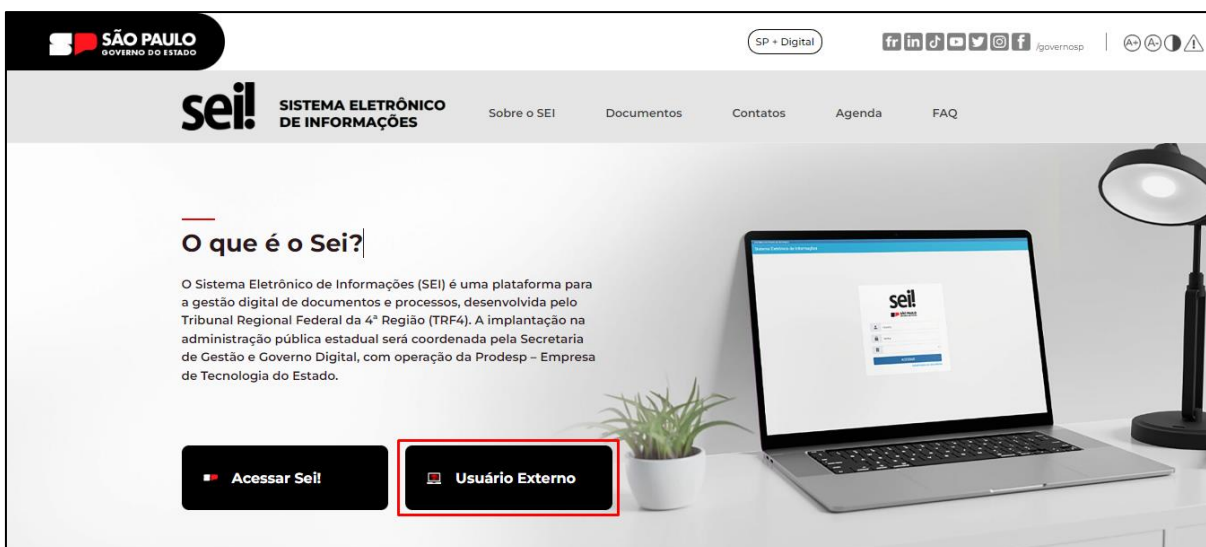
CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO

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**.



The screenshot shows the SEI/SP website header with the logo 'seil SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES' and navigation links: 'Sobre o SEI', 'Documentos', 'Contatos', 'Agenda', and 'FAQ'. The main content area features a laptop displaying the SEI interface and a heading 'O que é Usuário Externo?'. Below the heading is a descriptive paragraph about the external user registration process. At the bottom of this section, there are two buttons: 'Cadastrar' (highlighted with a red box) and '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.



The screenshot shows the gov.br website's login/registration page. On the left, there is a banner with a woman using a smartphone and the text 'gov.br Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo'. On the right, there is a form titled 'Identifique-se no gov.br com:'. The form includes a 'Número do CPF' field with a sub-label 'Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br'. The 'CPF' input field is highlighted with a red box. Below it is a 'Continuar' button, also highlighted with a red box. Other options for identification are listed below, including 'Login com seu banco', 'Login com QR code', 'Seu certificado digital', and 'Seu certificado digital em nuvem'.



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.

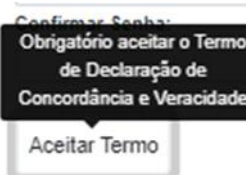
- os campos **Senha** e **Confirmação de senha**, são campos de preenchimento obrigatório.



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 são 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

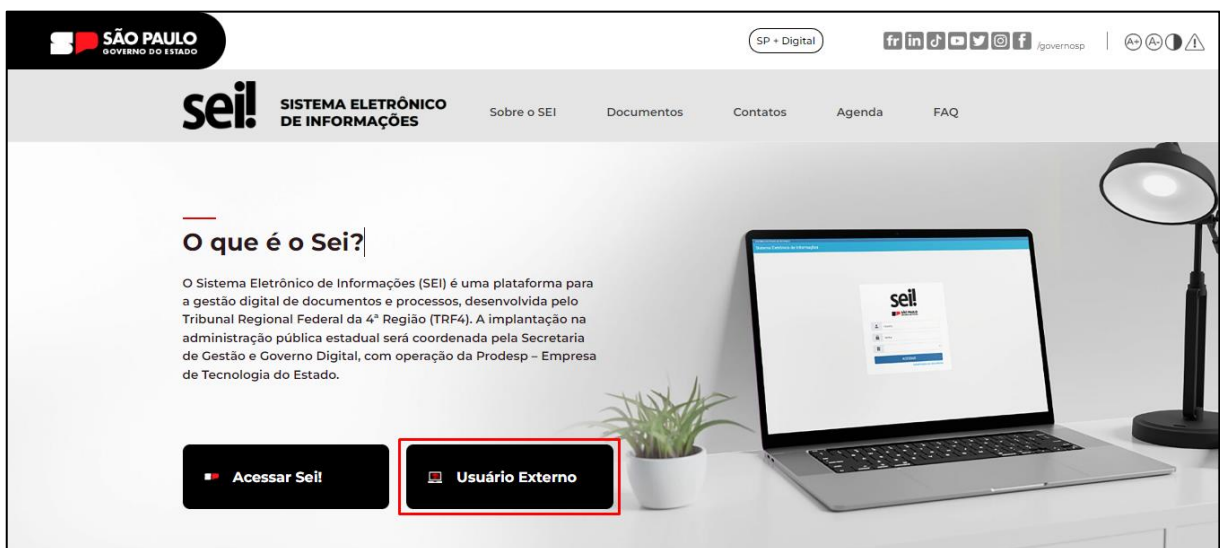
sei! Ambiente Oficial

Prezado (a) usuário (a),

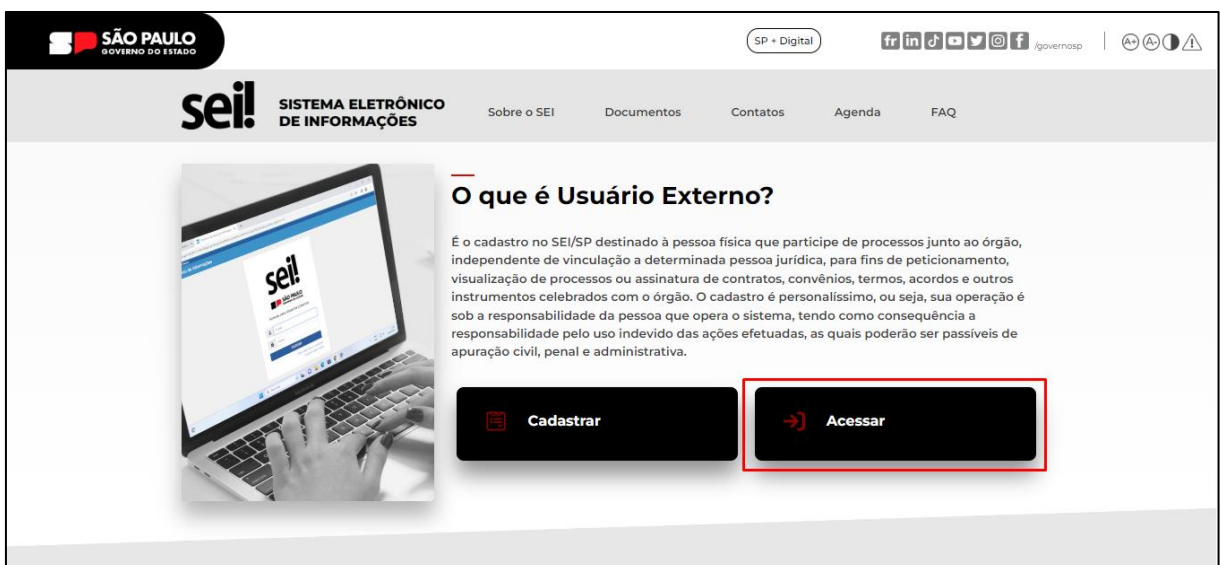
Já consta um cadastro aprovado no SEI/SP Usuário Externo com esse e-mail. Para verificar [Clique Aqui](#). Na tela de acesso preencha seu e-mail e senha informados no cadastro. Caso não se lembre da senha, acesse a opção "Esqueci minha senha".

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.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Sistema Eletrônico de Informações

sei!
SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)
[Esqueci minha senha](#)

TELA INICIAL DO USUÁRIO EXTERNO

Ao realizar o login no sistema, é apresentada a tela inicial **“Controle de Acessos Externos”**. Lembrando que os processos só serão exibidos quando forem disponibilizados para o usuário.

sei! homologacao

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Controle de Acessos Externos

Ver expirados




Lista de Acessos Externos (6 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0000000014			25/08/2023	01/08/2123	
007.00000119/2023-90			24/08/2023	03/09/2023	
007.00000122/2023-11	0012182	Contrato	24/08/2023	03/09/2023	
007.00000122/2023-11	0012166	Certidão	23/08/2023	02/09/2023	
007.00000122/2023-11			23/08/2023	02/09/2023	
007.00000121/2023-69	0012120	Contrato	23/08/2023	02/09/2023	

BARRA DE FERRAMENTAS

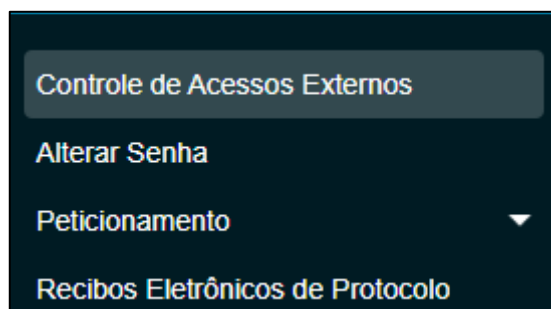
Na parte superior da página do Acesso Externo SEI/SP está localizada a barra de ferramentas:

As funcionalidades disponíveis são:

FUNCIÓNALIDADE	DESCRICOÃO
	Menu: permite ocultar ou mostrar o menu principal.
	Usuário: identifica o usuário externo que está <i>logado</i> (Nome completo e e-mail).
	Sair do sistema: permite sair com segurança do sistema.

MENU PRINCIPAL

É a coluna localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades que o usuário externo pode executar.



As funcionalidades disponíveis são:

FUNCIÓNALIDADE	DESCRICOÃO
Controle de Acessos Externos	direciona o usuário externo para a tela principal do Acesso Externo SEI/SP, onde aparecem todos os processos que foram disponibilizados para acesso, assinatura ou inclusão de documentos. Saiba mais em Controle de Acessos Externos .
Alterar Senha	permite que o usuário externo altere sua senha de acesso ao Acesso Externo SEI/SP. Saiba mais em Alterar Senha .
Peticionamento	permite que o usuário do Acesso Externo SEI/SP inicie processo(s) de seu interesse. Saiba mais em Peticionamento .
Recibos Eletrônicos de Protocolo	Exibe os recibos eletrônicos de protocolo referentes aos petições realizados.

CONTROLE DE ACESSOS EXTERNOS

Na página de Controle de Acessos Externos, temos disponível a lista dos processos que foram liberados para o usuário do Acesso Externo com as seguintes informações:

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
007.00000119/2023-90			24/08/2023	03/09/2023	
007.00000122/2023-11	0012182	Contrato	24/08/2023	03/09/2023	
007.00000122/2023-11	0012166	Certidão	23/08/2023	02/09/2023	
007.00000122/2023-11			23/08/2023	02/09/2023	
007.00000121/2023-69	0012120	Contrato	23/08/2023	02/09/2023	

COLUNA	DESCRIÇÃO
Processo	Informa o número do processo SEI/SP que foi disponibilizado para o Acesso Externo. Para acessar o processo, clique sobre o número.
Documento para Assinatura	Informa o número do documento disponibilizado para assinatura do usuário do Acesso Externo. Para acessar o documento, clique sobre o número.
Tipo	Informa o tipo de documento disponibilizado para assinatura do usuário do Acesso Externo.
Liberação	Informa a data inicial que o processo foi disponibilizado para o Acesso Externo.
Validade	Informa a data final/limite da disponibilização do processo ou documento para o Acesso Externo.
Ações	<p>Informa a ação que o usuário externo poderá realizar no processo disponibilizado.</p> <p>Quando a coluna ação estiver em branco, significa que o usuário poderá apenas visualizar o processo ou o documento.</p> <p>Quando o ícone Assinar Documento aparecer, significa que o usuário poderá assinar o documento indicado pela unidade do SEI/SP. Saiba mais em Assinar Documento.</p> <p>Quando o ícone Inclusão de Documento aparecer, significa que o usuário poderá incluir o documento indicado pela unidade do SEI/SP. Saiba mais em Inclusão de Documento.</p>

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:

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

DISPONIBILIZAÇÃO PARCIAL

Quando os documentos específicos do processo forem disponibilizados para acesso do usuário externo:

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

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):

	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input checked="" type="checkbox"/>	0020710	Aviso	09/05/2023	TESTE
	0020717	Ofício	09/05/2023	TESTE
	0020413	Despacho	09/05/2023	TESTE
	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

ASSINAR DOCUMENTO

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) Verificar na coluna **Ações** os documentos com o ícone  disponibilizados para assinatura externa:



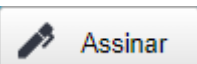
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
007.00000119/2023-90			24/08/2023	03/09/2023	
007.00000122/2023-11	0012182	Contrato	24/08/2023	03/09/2023	
007.00000122/2023-11	0012166	Certidão	23/08/2023	02/09/2023	 
007.00000122/2023-11			23/08/2023	02/09/2023	
007.00000121/2023-69	0012120	Contrato	23/08/2023	02/09/2023	

- 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
007.00000119/2023-90			24/08/2023	03/09/2023	
007.00000122/2023-11	0012182	Contrato	24/08/2023	03/09/2023	
007.00000122/2023-11	0012166	Certidão	23/08/2023	02/09/2023	 
007.00000122/2023-11			23/08/2023	02/09/2023	
007.00000121/2023-69	0012120	Contrato	23/08/2023	02/09/2023	

- 3) Estando de acordo com o conteúdo do documento, clique em




Processo: 007.00000122/2023-11 Documento: 0012182

Assinar

Governo do Estado de São Paulo
Casa Militar e Defesa Civil
Núcleo de Protocolo
AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO
Contrato

Teste para atualização do Manual de Acesso Externo ao SEI/SP.
Teste para atualização do Manual de Acesso Externo ao SEI/SP.
Teste para atualização do Manual de Acesso Externo ao SEI/SP.
Teste para atualização do Manual de Acesso Externo ao SEI/SP.

se*i* AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO Documento assinado eletronicamente por
6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. em 24/08/2023, às 09:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://homologacao.sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 0012182 e o código CRC 3786404B.

- 4) Abrirá a janela para **Assinatura de Documento**, por padrão o campo **Usuário Externo** vem preenchido com o e-mail do usuário. Preencha o campo **Senha** com a senha utilizada para logar no Acesso Externo do SEI / SP e clique no botão **Assinar**:

Processo: 007.00000122/2023-11 Documento: 0012182

Assinar

Governo do Estado de São Paulo

Assinatura de Documento

Usuário Externo:

Senha:

Assinar

Teste para atualização do Manual de Acesso Externo a

Teste para atualização do Manual de Acesso Externo a

Teste para atualização do Manual de Acesso Externo a


Teste para atualização do Manual de Acesso Externo a

seil AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO Documento assinado e 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015

23, às 09:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://207.111.111.111/gestao/sei/sp.gov.br/sei/consultas/externo/consultas_documento_conferir?id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 0012182 e o código CRC 37864048.





No rodapé do documento aparecerá a informação da sua assinatura.

Após assinar o documento e voltar para a tela de **Controle de Acessos Externos**, o ícone **Assinar Documento**  sairá da coluna Ações:

Controle de Acessos Externos

Ver expirados


Lista de Acessos Externos (5 registros):

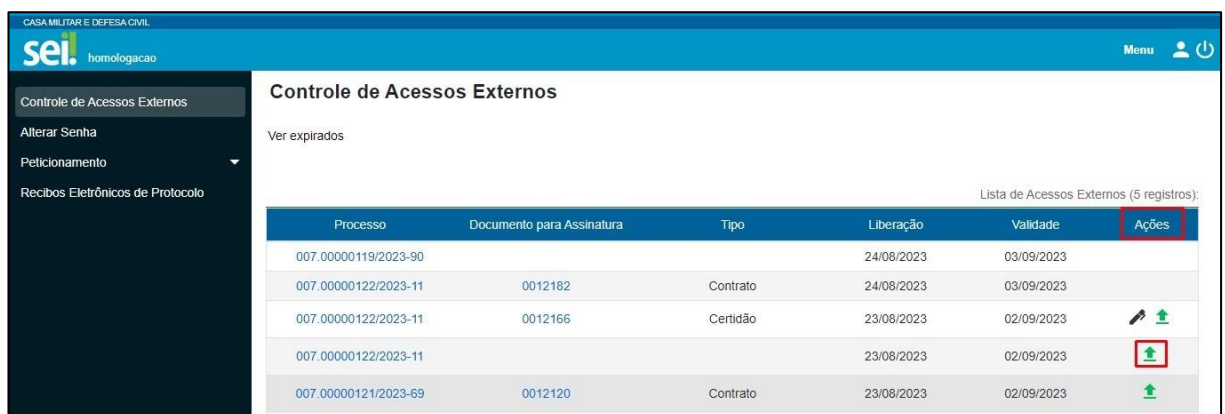
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
007.00000119/2023-90			24/08/2023	03/09/2023	
007.00000122/2023-11	0012182	Contrato	24/08/2023	03/09/2023	
007.00000122/2023-11	0012166	Certidão	23/08/2023	02/09/2023	 
007.00000122/2023-11			23/08/2023	02/09/2023	
007.00000121/2023-69	0012120	Contrato	23/08/2023	02/09/2023	





INCLUSÃO DE DOCUMENTO

Quando a unidade realizar a disponibilização do(s) Processo (s) para Inclusão de Documento, o usuário externo receberá um e-mail de notificação.

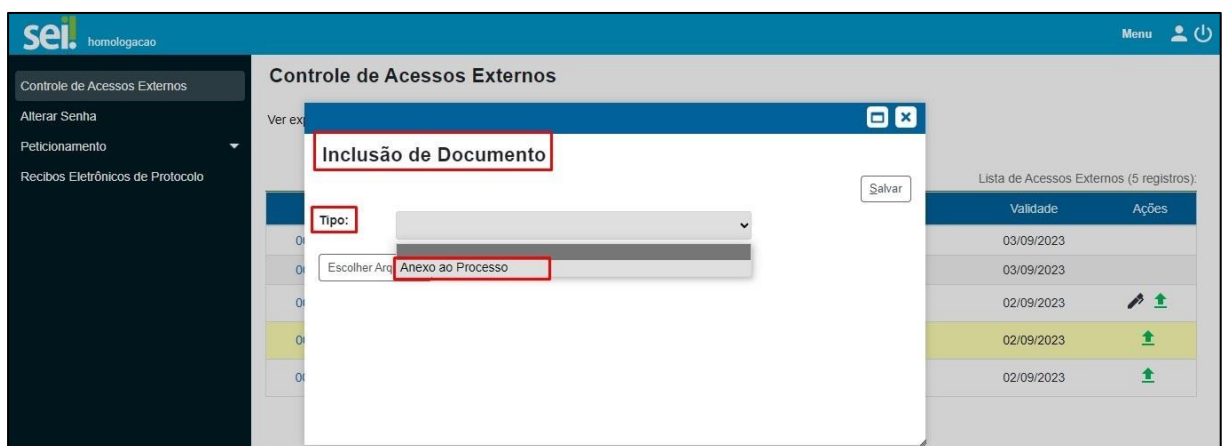
Para incluir um documento no SEI/SP, o usuário externo deve:

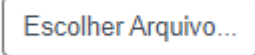
- 1) Verificar na coluna **Ações** os Processos com o ícone  disponibilizados para **Inclusão de documento**. Clique sobre o ícone.



Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
007.00000119/2023-90			24/08/2023	03/09/2023	
007.00000122/2023-11	0012182	Contrato	24/08/2023	03/09/2023	
007.00000122/2023-11	0012166	Certidão	23/08/2023	02/09/2023	 
007.00000122/2023-11			23/08/2023	02/09/2023	
007.00000121/2023-69	0012120	Contrato	23/08/2023	02/09/2023	

- 2) Ao clicar no ícone, abrirá a janela para Inclusão de Documento. No campo **Tipo**, selecione a opção para incluir o documento solicitado pelo órgão/unidade do SEI/SP.



- 3) Clique na opção  e carregue o arquivo para o sistema. Clique em **Salvar**. A seguinte mensagem aparecerá na página, indicando que o documento foi incluído e que o número de protocolo gerado refere-se ao número que o documento recebeu do sistema. Atenção, a inclusão de documentos em Processo solicitados pelos Órgãos não gera Recibo Eletrônico de Protocolo.

homologacao.sei.sp.gov.br diz

Documento incluído no processo com número de protocolo 0012208.

OK

Para conferir a inclusão, volte para a tela de **Controle de Acesso Externo**, na coluna Processo, clique sobre o **número do processo** em que a Inclusão do Documento foi realizada. Você será redirecionado para o **Acesso Externo com Acompanhamento**, na Lista de Protocolo, procure pelo número de protocolo gerado no momento que a Inclusão do Documento foi realizada, conforme o exemplo:

The screenshot displays the 'Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo' interface. At the top, there is a header with the 'sei homologacao' logo and a 'Menu' button. Below the header, the title 'Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo' is highlighted with a red box. To the right of the title are two buttons: 'Gerar PDF' and 'Gerar ZIP'. The main content area is titled 'Autuação' and contains the following details:

- Processo: 007.00000122/2023-11
- Tipo: Assinatura de Termos de Cooperação
- Data de Geração: 23/08/2023
- Interessados:

Below the details is a section titled 'Lista de Protocolos (6 registros):'. It contains a table with the following columns: 'Processo / Documento', 'Tipo', 'Data', 'Unidade', and 'Ações'. The table has 6 rows, with the last row (protocol 0012208) highlighted with a red box:

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0012166	Certidão 7	23/08/2023	CM-NP	
<input type="checkbox"/>	0012167	Acordo 01/2023	23/08/2023	CM-NP	
<input type="checkbox"/>	0012169	Anexo ao Processo	23/08/2023	CM-NP	
<input type="checkbox"/>	0012182	Contrato 01/2023	24/08/2023	CM-NP	
<input type="checkbox"/>	0012191	Anexo ao Processo	24/08/2023	CM-NP	
<input type="checkbox"/>	0012208	Anexo ao Processo	24/08/2023	CM-NP	

At the bottom of the interface, there is a section titled 'Lista de Andamentos (6 registros):' with a table that has columns for 'Data/Hora', 'Unidade', and 'Descrição'.

ALTERAR SENHA

Para realizar a alteração de senha de acesso ao Acesso Externo, o usuário deve

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema SEI. No topo, há o logotipo 'sei homologacao' e um menu de usuário. O menu lateral à esquerda contém opções como 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Petiçãoamento' e 'Recibos Eletrônicos de Protocolo'. O formulário principal, intitulado 'Alteração de Senha', possui três campos de entrada de texto: 'Senha Atual', 'Nova Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):' e 'Confirmar Nova Senha:'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Salvar' e 'Cancelar'.

- 1) Preencher o campo **Senha Atual**, com a senha utilizada no momento do acesso.
- 2) Preencher o campo **Nova Senha**, respeitando as orientações de no mínimo 8 caracteres utilizando letras e números;
- 3) Preencher o campo **Confirmar Nova Senha**;
- 4) Clicar em **Salvar**.

PETICIONAMENTO

A funcionalidade **Peticionamento**, permite que o usuário do Acesso Externo inicie um ou mais processos de seu interesse. Assim, o Processo uma vez iniciado, será encaminhado para a unidade competente do Órgão a qual o Tipo do Processo está vinculado.

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema SEI para o 'Petiçãoamento de Processo Novo'. O menu lateral à esquerda contém opções como 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Petiçãoamento' e 'Recibos Eletrônicos de Protocolo'. O formulário principal, intitulado 'Petiçãoamento de Processo Novo', possui uma seção de 'Orientações Gerais' com o seguinte texto: 'Petiçãoamento eletrônico: Por meio do petiçãoamento eletrônico, você poderá iniciar processos de seu interesse e inserir documentos. Uma vez peticionado, o processo aparece na área de trabalho da unidade do órgão competente.' Abaixo das orientações, há dois campos de entrada: 'Tipo do Processo:' e 'Órgão:'. O campo 'Órgão:' é um menu suspenso com a opção 'Todos' selecionada. Abaixo dos campos, há uma seção intitulada 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:' com a seguinte lista de opções: 'Atendimento a solicitação de acesso a faixa de domínio de rodovia concedida', 'Atendimento a solicitação de ocupação de faixa de domínio de rodovia concedida', 'DETRAN Credenciamento: Alteração de Endereço Clínica' e 'Deliberação'.

Para iniciar um Novo Processo de Petiçãoamento, o usuário externo deve:

- 1) Ir no Menu e na opção Petiçãoamento clicar em **Processo Novo**;
- 2) Antes de escolher o Tipo do Processo, utilize o campo **Órgão** para filtrar os Tipos

de Processos que podem ser abertos em um determinado Órgão. Veja o exemplo a seguir, em que selecionamos o Órgão, e agora temos a lista de processos que podem ser criados.

The screenshot shows the 'Petitionamento de Processo Novo' (New Process Petitioning) screen in the SEI system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Petitionamento', and 'Recibos Eletrônicos de Protocolo'. The main content area is titled 'Petitionamento de Processo Novo' and features a section for 'Orientações Gerais' (General Instructions) regarding electronic petitioning. Below this, there is a form with a 'Tipo do Processo:' field and an 'Órgão:' dropdown menu currently set to 'ARTESP'. A red box highlights the dropdown menu. Underneath, a section titled 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:' (Choose the type of process you want to start) contains two options, also highlighted with a red box: 'Atendimento a solicitação de acesso a faixa de domínio de rodovia concedida' and 'Atendimento a solicitação de ocupação de faixa de domínio de rodovia concedida'.



ATENÇÃO!

Ao utilizar o campo Órgão, você saberá quais são os Tipos de Processos que podem ser criados para cada Órgão, diminuindo a possibilidade de criar processos errados. Em caso de dúvidas sobre qual tipo de processo utilizar, contate o Órgão de interesse para pedir informações.

Caso o Órgão que você procure não conste na listagem, significa que ele não disponibilizou essa opção. Para esses casos o usuário deve entrar em contato com o Órgão ao qual deseja enviar um documento.

3) Selecione o **Tipo do Processo** que deseja iniciar.

Petição de Processo Novo

Orientações Gerais

Petição eletrônica: Por meio do petição eletrônico, você poderá iniciar processos de seu interesse e inserir documentos. Uma vez peticionado, o processo aparece na área de trabalho da unidade do órgão competente.

- Utilize preferencialmente os navegadores web Chrome ou Firefox;
- Antes de iniciar o petição tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar;
- Cada documento deve ser adicionado separadamente, com o preenchimento dos dados próprios;
- Pare o mouse sobre os ícones [?] para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.

Tipo do Processo: Órgão:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Atendimento a solicitação de acesso a faixa de domínio de rodovia concedida

Atendimento a solicitação de ocupação de faixa de domínio Este processo deve ser utilizado para nova solicitação de ocupação de faixa de domínio de rodovia paulista concedida à iniciativa privada e sob fiscalização da ARTESP - Agência Reguladora de Transporte do Estado de São Paulo.

4) Preencha os campos solicitados. **Os campos para preenchimento variam de acordo com o Tipo de processo selecionado.**

Petição de Processo Novo

Tipo de Processo: Atendimento a solicitação de acesso a faixa de domínio de rodovia concedida

Orientações sobre o Tipo de Processo

Este processo deve ser utilizado para nova solicitação de ocupação de faixa de domínio de rodovia paulista concedida à iniciativa privada e sob fiscalização da ARTESP - Agência Reguladora de Transporte do Estado de São Paulo.

Formulário de Petição

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessado:

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (200 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

4.1) Todos os Petições disponíveis (Processos) dos Órgãos, terão obrigatoriamente o campo **Documento Principal** que pode ser um Documento Anexado ou um Documento que deve ser preenchido diretamente no sistema, veja os exemplos:

- Documento Anexado

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (200 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ? Requerimento **Complemento do Tipo de Documento:** ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado

^

- Documento que deve ser preenchido no sistema

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Requerimento - RH (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ? Restrito **Hipótese Legal:** ?

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

4.2) Quando a opção de **Documento Essencial** aparecer para o Processo que você escolheu peticionar, significa que é **obrigatório** incluir o(s) documento(s) solicitado(s) pelo Órgão indicado(s) no campo **Tipo de Documento**. Lembre-se que se houver mais de um tipo de documento solicitado pelo Órgão, o usuário deve realizar a inclusão de um documento por vez, clicando no botão **Adicionar**.

Documento Essencial (200 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ? **Complemento do Tipo de Documento:** ?

Nível de Acesso: ? Restrito **Hipótese Legal:** ?

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

4.3) Quando a opção de **Documentos Complementares** aparecer para o Processo que você escolheu peticionar, significa que é possível incluir um ou mais documentos de forma a complementar os elementos do Processo. Os Tipos de Documentos são definidos pelo Órgão, porém sua inclusão não é obrigatória.

Documentos Complementares (200 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Hipótese Legal: ?

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

- 5) Após os campos preenchidos clique em **Peticionar**.
- 6) A janela para Concluir o Peticionamento será aberta. O campo **Usuário Externo** virá automaticamente preenchido com o nome do usuário. Selecione uma opção do campo **Cargo/Função**. Preencha o campo **Senha de Acesso ao SEI**. Clique no botão **Assinar**.

sei homologação

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digiais 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 decala 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 encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

- 7) Após a assinatura, o Processo será enviado para o Órgão. O usuário será direcionado para a tela de **Recibos Eletrônicos de Protocolo**, na qual terá acesso ao(s) Recibo(s) Eletrônico(s) de Protocolo do(s) processo(s) enviado(s).

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Busca:

Início: Fim: Tipo de Peticonamento:

Lista de Recibos (1 registro):

Data e Horário ↑↓	Número do Processo ↑↓	Recibo ↑↓	Tipo de Peticonamento ↑↓	Ações
25/08/2023 10:20:49	0000000014	0012228	Processo Novo	

- 8) Clique no ícone **Consultar Recibo** para visualizar o Recibo Eletrônico de Protocolo, contendo as informações do Processo enviado para o órgão.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 0012228

Usuário Externo (signatário):
 Data e Horário: 25/08/2023 10:20:49
 Tipo de Peticonamento: Processo Novo
 Número do Processo: 0000000014
 Interessados:
 Andrieli Pachu da Silva

Protocolos dos Documentos (Número SEI):
 - Documento Principal:
 - Requerimento Teste para atualização de Manual do Aces 0012226
 - Documentos Complementares:
 - Anexo ao Processo Teste para atualização de Manual do Aces 0012227

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticonamento 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, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que 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 encontra;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Agência Reguladora de Serviços Delegados de Transporte do Estado de São Paulo.