



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

FEVEREIRO DE 2024

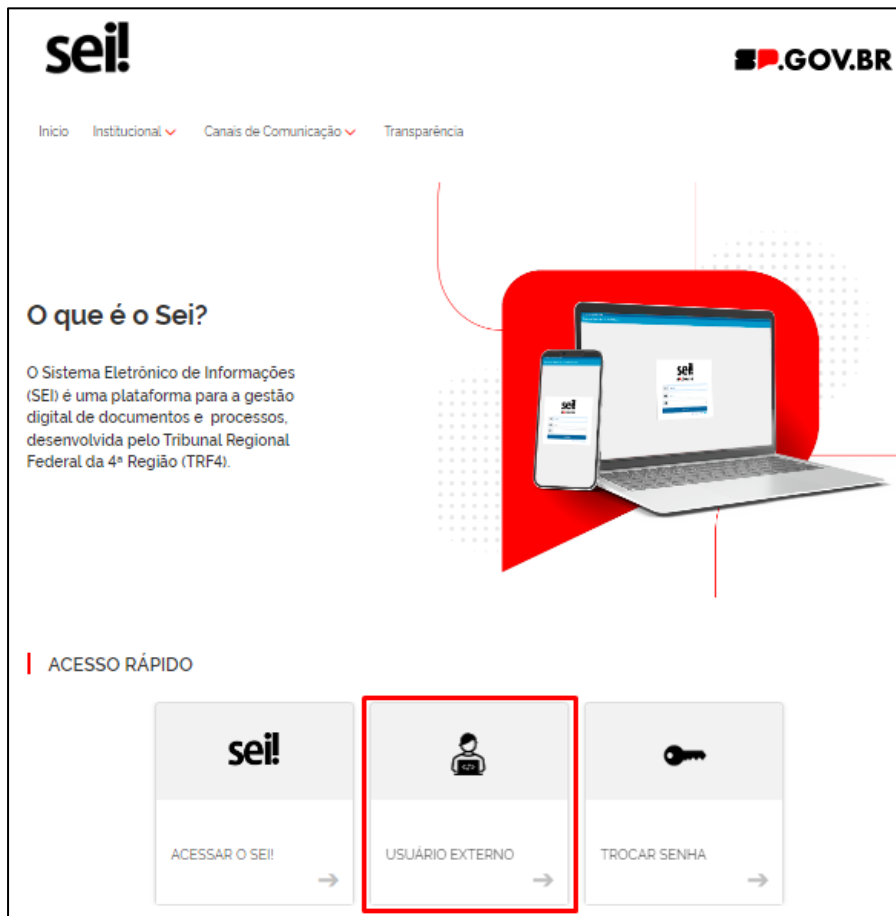
CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO

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, [acesse o portal gov.br para se cadastrar](#). Você também poderá procurar a unidade Poupatempo mais próxima para solicitar ajuda.

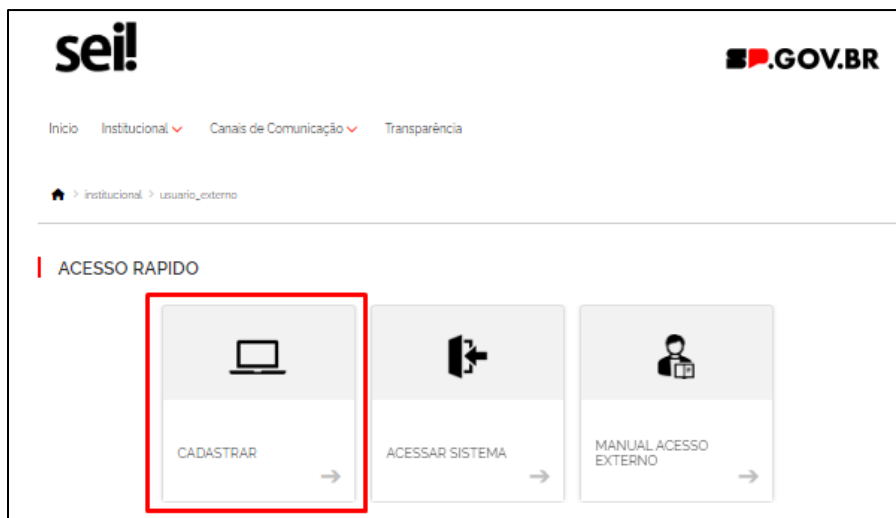
Se você tem uma conta no **gov.br**, mas é nível Bronze, você precisará aumentar o nível da sua conta para Prata ou Ouro, [consulte as orientações no portal gov.br](#).

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**.

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



- Na página do Usuário Externo, clique em **Cadastrar**.



- 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.



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**.

- 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.

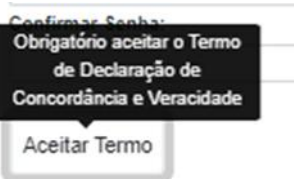
- os campos **Senha** e **Confirmação de senha**, são campos de preenchimento obrigatório.



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 refere-se ao meu domicílio e 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 Fechar

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

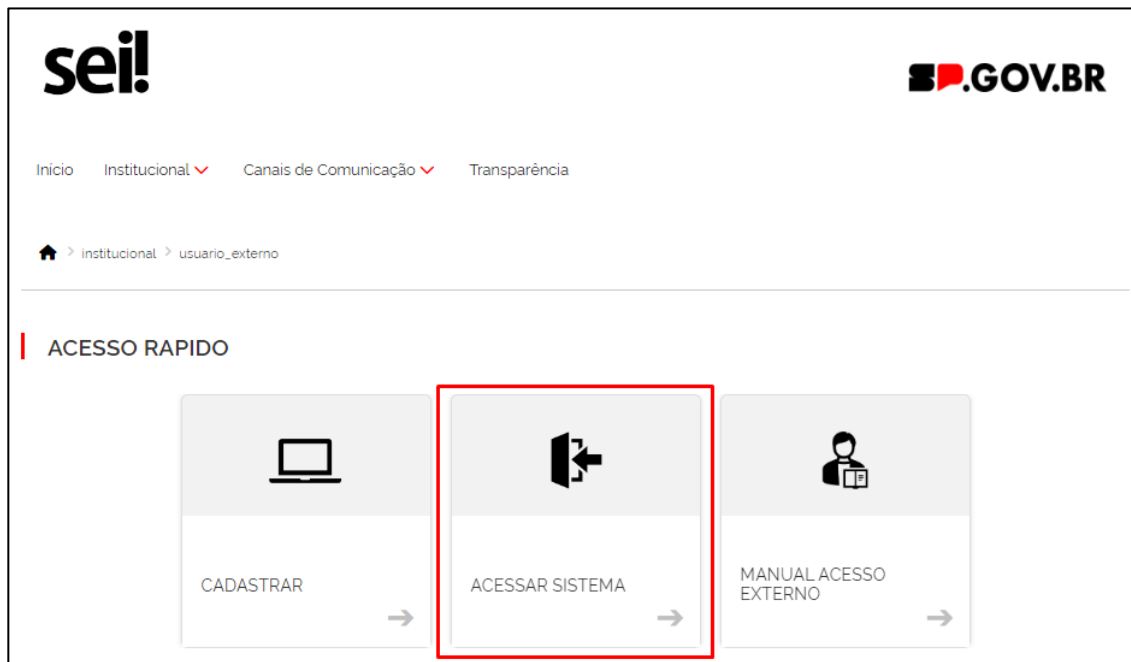
sei! Ambiente Oficial

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, ainda na [página do Usuário Externo](#) clique em **Acessar o sistema**.



Em seu navegador será aberta a página do SEI/SP específica de [Acesso para Usuários Externos](#).

A imagem mostra a página de login para usuários externos do SEI/SP. No topo, há o logotipo 'sei!' e o logotipo do 'SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO'. Abaixo, há o título 'Acesso para Usuários Externos'. O formulário de login contém dois campos de entrada: 'E-mail' (com ícone de uma pessoa) e 'Senha' (com ícone de uma fechadura). Abaixo dos campos, há um botão azul 'ENTRAR'. Na base da página, há dois links: 'Clique aqui para se cadastrar' e 'Esqueci minha senha'.

Para acessar, você deve:

- preencher o campo E-mail com o e-mail que você informou ao preencher o formulário de Cadastro do Usuário Externo
- digitar sua **Senha que você informou ao preencher** o formulário de Cadastro do Usuário Externo
- clicar em **Acessar**.

Caso você não se lembre da senha cadastrada, clique em **Esqueci minha senha** e siga os passos para alteração.

TELA PRINCIPAL (Controle de Acessos Externos)

A tela principal do Acesso Externo é a de **Controle de Acessos Externos**, nela é possível visualizar todos os processos que foram disponibilizados para você, utilizar as ações da barra de ferramentas e menu, bem como as ações de assinatura ou inclusão de documentos quando solicitado pelo órgão.

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
000.00000118/2024-13	00017928	Ofício	17/01/2024	16/02/2024	
000.00000117/2024-79			17/01/2024	16/02/2024	
000.00000115/2024-80	00017878	Ofício	16/01/2024	15/02/2024	
000.00000115/2024-80			16/01/2024	15/02/2024	
000.00000114/2024-35	00017903	Contrato	16/01/2024	15/02/2024	
000.00005245/2023-28			20/12/2023	19/01/2024	
0000000014			25/08/2023	01/08/2123	

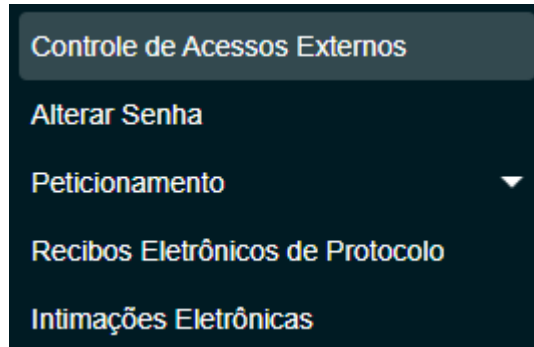
BARRA DE FERRAMENTAS: DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES

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

FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
	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: DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES

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



FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
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.
Intimações Eletrônicas	a funcionalidade não está implementada.