

# MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO



Elaborado por:

Equipe SEI Contagem

Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação

2023

## 1. INTRODUÇÃO

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa.

Trata-se também de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento.

Desenvolvido e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), o SEI é hoje a ferramenta oficial do governo federal para implantação do Processo Eletrônico Nacional (PEN).

Ademais, em virtude das suas características inovadoras e do sucesso da prática de cessão da ferramenta sem ônus para outras instituições, o SEI transcendeu a classificação de sistema eletrônico da Justiça Federal da 4ª Região e vem se tornando ferramenta presente em toda a administração pública, amparando-se em premissas altamente relevantes e atuais, tais como: a inovação, a economia do dinheiro público, a transparência administrativa, o compartilhamento do conhecimento produzido e a sustentabilidade.

Este manual visa instruir de maneira clara e objetiva sobre os procedimentos que deverão ser adotados pelo usuário externo.

## 2. CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO

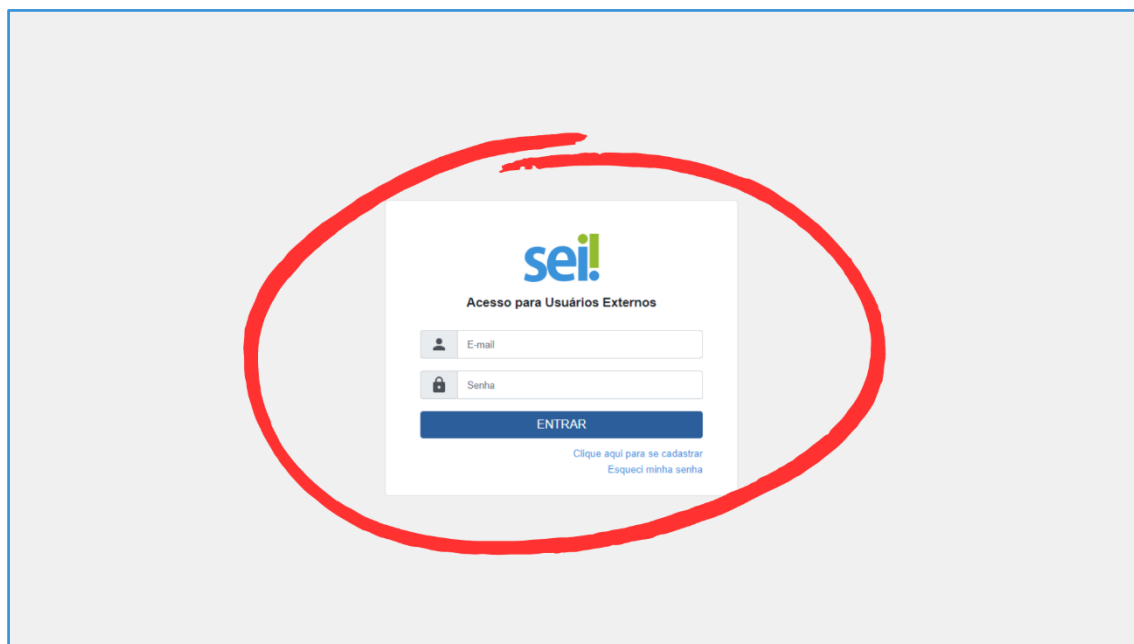
O Usuário Externo é qualquer pessoa natural externa à Prefeitura Municipal de Contagem que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao SEI para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa natural. Neste sentido, o cadastro como Usuário Externo no SEI é de inteira responsabilidade da pessoa natural que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilização pelas ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

### 2.1 PASSO A PASSO PARA REALIZAR O CADASTRO

Para se cadastrar como usuário externo no SEI Contagem, primeiramente, você terá que acessar o link

[https://sei.contagem.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.contagem.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)).

Você irá se deparar com esta tela:



Depois disso, é só clicar na opção abaixo do botão 'Entrar', que é '**Clique aqui para se cadastrar**'. Feito isso, uma nova página será aberta apresentando o passo a passo necessário para realizar o cadastro corretamente.

Leia atentamente as instruções e preencha o formulário digital clicando na opção '**Clique aqui para preencher**' no 1º (primeiro) passo ou desça até ao final da página e selecione a opção '**Clique aqui para continuar**'.

CADASTRO NOVO

**1º PASSO**

Preencha o formulário digital para cadastro no SEI! Contagem.

**CLIQUE AQUI PARA PREENCHER**

**OU**

**Clique aqui para continuar**

Preencha o formulário e clique em enviar.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM

**sei.** SEI - Prefeitura de Contagem

### Cadastro de Usuário Externo

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:   Estrangeiro

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

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:

Telefone Comercial:  Telefone Celular:  Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:

Pais:  Estado:  Cidade:  CEP:

**Dados de Autenticação**

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:

**ATENÇÃO:** O e-mail informado será utilizado para login no sistema e para procedimentos de confirmação do cadastro e recuperação de senha. Portanto, certifique-se de que o e-mail informado está correto e é válido.

**ATENÇÃO:** O preenchimento apenas do formulário eletrônico não garante a efetivação do cadastro. É indispensável a entrega do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade juntamente com outros documentos que se fizerem necessários.

## 2.2 DOCUMENTOS PARA LIBERAÇÃO DO USUÁRIO EXTERNO

Além do cadastro eletrônico, o usuário deverá enviar os seguintes documentos via e-mail:

- Termo de declaração de concordância e veracidade (Disponível na tela do passo a passo);
- Carteira de Identidade e CPF ou CNH;
- Comprovante de endereço nominal;
- Procuração, termo de posse ou ata de representação de organização pública ou privada (para os casos em que a assinatura for como representante de Pessoa Jurídica);

Todos os documentos deverão ser enviados em forma digitalizada para o órgão com o qual se pretende relacionar. No momento os endereços disponíveis são:

- Controladoria Geral do Município (CGM) - [controladoria.geral@contagem.mg.gov.br](mailto:controladoria.geral@contagem.mg.gov.br)
- Vigilância Sanitária (VISA) – [sei.visa@contagem.mg.gov.br](mailto:sei.visa@contagem.mg.gov.br)
- Demais órgãos e entidades - [seifaleconosco@contagem.mg.gov.br](mailto:seifaleconosco@contagem.mg.gov.br)

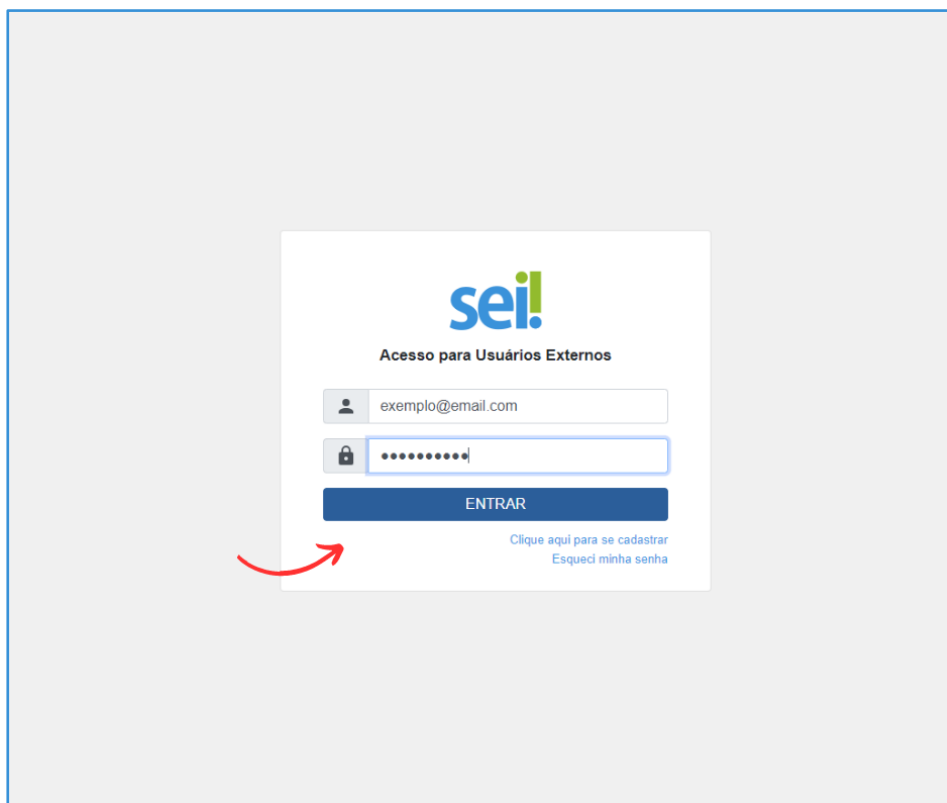
### 3. PETICIONAMENTO

O Módulo de Peticionamento do Sistema Eletrônico de Informações foi desenvolvido para intermediar a comunicação entre o usuário externo e as instituições públicas que utilizam o SEI. Nesse sentido, serviços e consultas podem ser solicitados por meio do peticionamento, sem que seja necessário encaminhar documentação física a algum órgão ou entidade da Prefeitura Municipal de Contagem.

#### 3.1 ACESSO PARA USUÁRIOS EXTERNOS

Para realizar o peticionamento de alguns dos serviços disponíveis, o usuário externo deve acessar o link que o conduzirá à tela de login do SEI Externo, inserir seu usuário e senha, e clicar em “Entrar”.

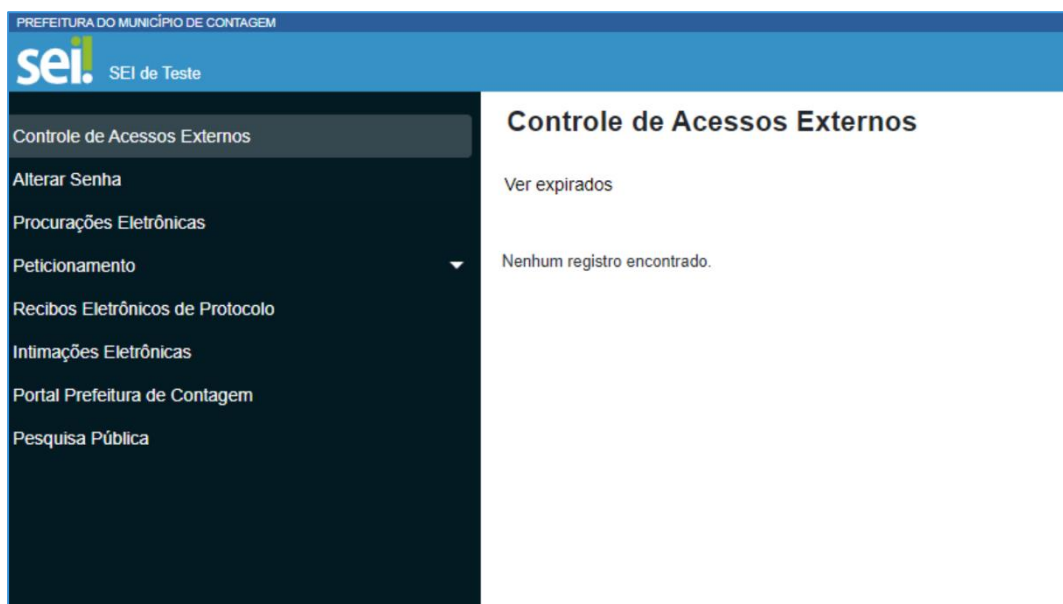
[\(Sistema Eletrônico de Informações - Acesso Externo \(contagem.mg.gov.br\)\)](http://contagem.mg.gov.br)



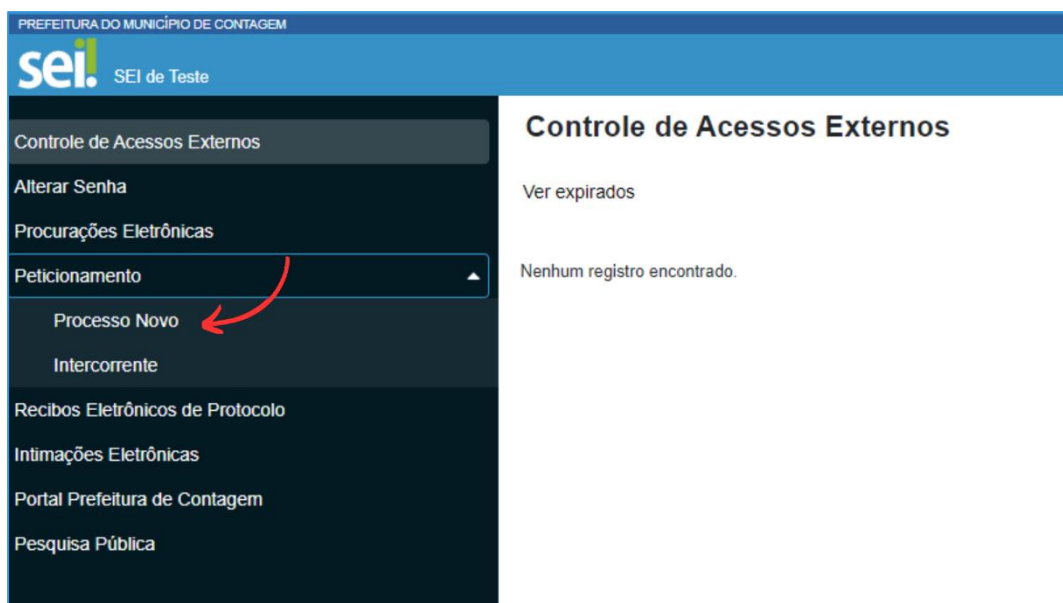
A captura de tela mostra a interface de login do sistema SEI Externo. No topo, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. Abaixo dele, o texto 'Acesso para Usuários Externos' é exibido. O formulário de login possui dois campos de entrada: um para o e-mail, contendo 'exemplo@email.com', e outro para a senha, com caracteres mascarados por pontos. Abaixo dos campos, há um botão azul escuro com o texto 'ENTRAR' em branco. À direita do botão, há dois links em azul: 'Clique aqui para se cadastrar' e 'Esqueci minha senha'. Uma seta vermelha curva aponta para o botão 'ENTRAR'.

### 3.2 REALIZANDO O PETICIONAMENTO – PROCESSO NOVO

Após efetuar o primeiro acesso ao sistema, o usuário se deparará com uma tela semelhante a que está abaixo, apresentando um menu lateral à esquerda e uma seção onde é possível acessar os processos previamente iniciados.



Para iniciar o processo de petiçãoamento posicione o cursor do mouse sobre a guia “Petiçãoamento” e clique na opção “Processo Novo”:



Em seguida clique no tipo do processo que deseja iniciar

### Peticionamento de Processo Novo

**Orientações Gerais**

Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura. Antes, visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo abaixo.

Para protocolizar documentos em processos já existentes, acesse o menu **Peticionamento > Intercorrente**

Caso tenha qualquer dificuldade no uso, envie e-mail com o máximo de dados possível para: [seifaleconosco@contagem.mg.gov.br](mailto:seifaleconosco@contagem.mg.gov.br)

Tipo do Processo:  Órgão:

**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

(EXTERNO) Autorização para Descarte de Substâncias e Medicamentos sob Controle Especial

(EXTERNO) Perícia Médica – Atestado de 01 a 03 dias

Solicitação de informação sobre o SEI Contagem

O próximo passo é preencher o formulário de petição. O campo “Especificação” deve ser preenchido com informações sobre o processo que está sendo iniciado pelo Usuário Externo.

**Tipo de Processo:** (EXTERNO) Autorização para Descarte de Substâncias e Medicamentos sob Controle Especial

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

Autorização para Descarte de Substâncias e Medicamentos sob Controle Especial

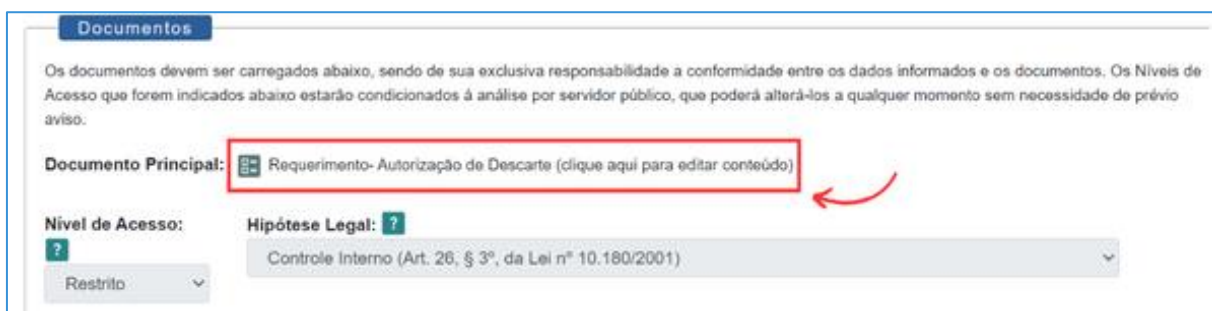
**Formulário de Peticionamento**

**Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):**

**Interessado:**




A seção “Documentos” traz toda a documentação que será remetida à administração pública por meio do processo de peticionamento. O “Documento Principal” é um documento pré-formatado que deverá ser editado pelo usuário ou inserido. Cada tipo de processo do menu do Peticionamento possui um documento principal específico, com campos e conteúdos relacionados às suas particularidades.



**Documentos**

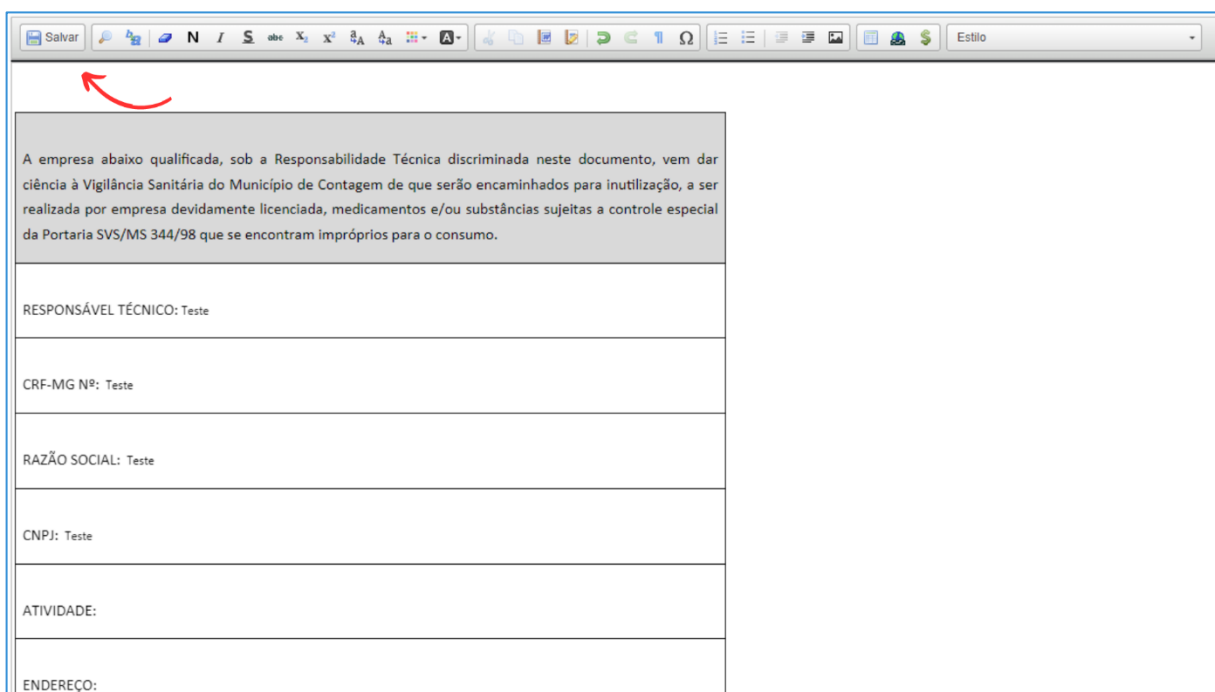
Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de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

**Documento Principal:** Requerimento- Autorização de Descarte (clique aqui para editar conteúdo) 

**Nível de Acesso:** Restrito

**Hipótese Legal:** Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)

Ao se clicar no botão “Documento Principal” será aberta uma janela com o conteúdo desse documento e ferramentas para editar o texto. Após o preenchimento do documento com as informações pertinentes, o usuário deverá clicar em “Salvar”.



Salvar

A empresa abaixo qualificada, sob a Responsabilidade Técnica discriminada neste documento, vem dar ciência à Vigilância Sanitária do Município de Contagem de que serão encaminhados para inutilização, a ser realizada por empresa devidamente licenciada, medicamentos e/ou substâncias sujeitas a controle especial da Portaria SVS/MS 344/98 que se encontram impróprios para o consumo.

RESPONSÁVEL TÉCNICO: Teste
CRF-MG Nº: Teste
RAZÃO SOCIAL: Teste
CNPJ: Teste
ATIVIDADE:
ENDEREÇO:

Após concluir o documento principal, o usuário deverá verificar se é necessário anexar outros documentos. Há duas opções disponíveis: "Documento Essencial" e "Documento Complementar". O Documento Essencial é obrigatório; caso não seja inserido e configurado, a conclusão do peticionamento não será possível. Por outro lado, o Documento Complementar é facultativo. A sua inserção ou ausência não acarretará prejuízo ao processo.

### 3.2.1 DOCUMENTO ESSENCIAL/COMPLEMENTAR:

Para adicionar um documento essencial ou complementar, você deve primeiro clicar no botão "Escolher arquivo". Em seguida, selecione o documento desejado, escolha o tipo correspondente e preencha o campo "Complemento do Tipo de Documento" com um texto que sinalize a identificação do documento.

Selecione a opção "Nato-digital" se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico, como por exemplo, um PDF de um E-mail, ou selecione a opção "Digitalizado" se o arquivo a ser carregado é oriundo da digitalização de um documento em papel, como por exemplo, cópia autenticada em cartório do RG do representante legal do solicitante. Feito isso, basta clicar no botão "Adicionar" que o sistema irá carregar o documento e atualizar a página.

The screenshot illustrates the document upload process in three stages:

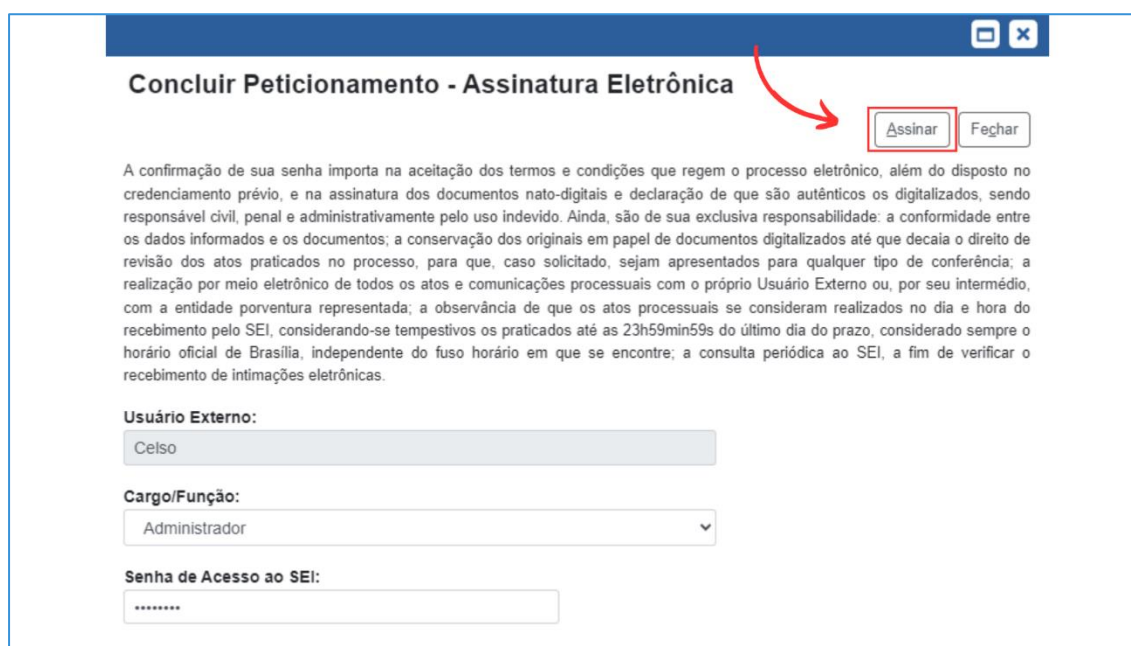
- 1- INSERIR O DOCUMENTO:** The user selects a file (CPF cópia.pdf) and chooses the document type as "Cópia do CPF".
- 2- CLASSIFICAR O DOCUMENTO E ADICIONAR:** The user sets the access level to "Restrito", selects the legal hypothesis as "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)", and chooses the format as "Digitalizado". The "Adicionar" button is highlighted.
- CONFERIR SE O DOCUMENTO FOI INSERIDO:** The document is successfully uploaded and listed in the table below.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
CPF cópia.pdf	13/12/2023 11:17:42	91.48 Kb	Cópia do CPF CPF Gabriel	Restrito	Digitalizado	

Repetir o procedimento para todos os documentos, inclusive os complementares, que são anexados da mesma forma que os essenciais.

Após conferir devidamente os dados, basta clicar no botão “Petitionar” para concluir o processo.

Para assinar eletronicamente a petição, informe seu “Cargo/Função”, caso ainda não esteja disponível no respectivo campo, digite sua senha e clique em “Assinar”.



**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-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 encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

**Usuário Externo:**  
Celso

**Cargo/Função:**  
Administrador

**Senha de Acesso ao SEI:**  
\*\*\*\*\*

Assinar Fechar

**ATENÇÃO:** A senha que será digitada será a mesma utilizada para acessar o SEI-EXTERNO!

Após assinar a petição, o SEI! gerará o Recibo Eletrônico de Protocolo com os dados do seu petição, incluindo o número do processo que será utilizado para consultas ao seu andamento.

O usuário também receberá um e-mail confirmando a realização do petição. Todos os recibos podem ser consultados no Menu lateral clicando na guia “Recibos Eletrônicos de Protocolo”.

### 3.3 PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

Os usuários externos também têm a possibilidade de peticionar um documento em um processo já existente no SEI. Essa funcionalidade é chamada “Petição Intercorrente”.

No menu à esquerda da tela inicial, clique em “Controle de Acessos Externos”. Serão exibidos os processos nos quais o usuário externo tem acesso (esse acesso deve ser concedido por um usuário do SEI, ou seja, pela administração pública).

Clicando sobre um dos números de processo o usuário externo acessa as informações referentes ao processo. Para incluir documentos no processo, o usuário externo deve clicar no botão “Petição Intercorrente”.

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Petição Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação

Processo: 1.07.001144/2023-7

Tipo: (EXTERNO) Perícia Médica – Atestado de 01 a 03 dias

Data de Geração: 30/11/2023

Interessados: Jonas Duarte Pereira

Lista de Protocolos (2 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
0015954	Colações	30/11/2023	SEAD/SRH/SMT/DPM	
0015955	Recibo Eletrônico de Protocolo	30/11/2023	SEAD/SRH/SMT/DPM	

Lista de Andamentos (5 registros):

Data/hora	Unidade	Descrição
30/11/2023 09:38	SEAD/SRH/SMT/DPM	Processo recebido na unidade
30/11/2023 09:37	SEAD/SRH/SMT/DPM	Processo remetido pela unidade SEAD/SRH/SMT/DPM
30/11/2023 09:37	SEAD/SRH/SMT/DPM	O Usuário Externo Celso efetivou Petição Intercorrente, tendo gerado o recibo 0015955 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
30/11/2023 09:37	SEAD/SRH/SMT/DPM	Disponibilizado acesso externo para Celso (celso.moraesdasilva@gmail.com) Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Petição e Intimação Eletrônicos em razão de Petição Eletrônica realizada.
30/11/2023 09:37	SEAD/SRH/SMT/DPM	Processo restrito gerado. Agendamento de perícias médicas (Decreto nº 808, de 18 de janeiro de 2023)

Na tela seguinte, o usuário externo preenche os campos com informações sobre o documento que está incluindo. Para anexar o documento o usuário deverá clicar em “Selecionar arquivo...”, localizar o arquivo em seu computador e clique em “Abrir”.

Escolha o “Tipo de documento” e em seguida informe uma breve descrição do documento, no campo “Complemento do Tipo de Documento”.

O procedimento será semelhante ao anterior quando foi realizado o petição.

Com o documento inserido e classificado, basta clicar na opção “Peticionar”.

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 (tamanho máximo: 10Mb):  
Escolher Arquivo SEI\_1.25.000319\_2023\_0.pdf

Tipo de Documento: Cópia do CPF  
Complemento do Tipo de Documento: CPF Gabriel

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital (selecionado) Digitalizado

Adicionar

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

Peticionar Fechar

Após assinar a petição, o SEI! gerará o Recibo Eletrônico de Protocolo com os dados do seu peticionamento, incluindo o número do processo que será utilizado para consultas ao seu andamento. O usuário receberá também um e-mail confirmando a realização do peticionamento.

Todos os recibos podem ser consultados clicando na guia “Recibos Eletrônicos de Protocolo”.

SEI! SEI - Home/geração

Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Pesquisa Pública  
Peticonamento  
Recibos Eletrônicos de Protocolo  
Intimações Eletrônicas

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Buscar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticonamento: Todos

Lista de Recibos (3 registros)

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticonamento	Ações
30/11/2023 09:37:21	1.07.001144/2023-7	0015955	Interconente	
26/09/2023 16:59:43	1.25.000268/2023-1	0012000	Processo Novo	
26/09/2023 15:41:52	1.25.000265/2023-2	0011988	Processo Novo	

#### 4. ASSINATURA DE DOCUMENTOS

Além do peticionamento, os usuários externos também podem assinar documentos gerados no SEI. Isso é feito utilizando o mesmo usuário cadastrado para utilizar o módulo do peticionamento. Primeiramente o documento deverá ser gerado e disponibilizado para o usuário externo.

O usuário externo receberá um e-mail contendo um link que dá acesso à página de login do SEI. Ao digitar e-mail e senha, o sistema abre a tela **“Controle de Acessos Externos”**. Esta tela contém um quadro com a relação de processos que devem receber a assinatura e respectivos documentos.

Caso o usuário tenha acesso à visualização integral do processo ele poderá clicar no link do processo e o sistema abrirá outra tela: **“Acesso Externo Autorizado”** onde ele poderá fazer o acompanhamento dos trâmites do processo.

Caso o usuário não receba acesso à visualização integral do processo, constarão no quadro o número do processo e o número do documento a ser assinado. Porém, o usuário terá acesso somente à visualização do documento.

É possível assinar o documento com ou sem visualização dos conteúdos do processo e do documento. Esta operação é registrada automaticamente no histórico do processo.