



SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO

versão 1

sei!

GOVERNO DO ESTADO

Maria de Fátima Bezerra
Governadora

Antenor Roberto Soares de Medeiros
Vice-governador

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

Maria Virginia Ferreira Lopes
Secretária de Estado da Administração

George Luiz Rocha da Câmara
Secretário Ajunto da Administração

José Ediran Magalhães Teixeira
Subsecretário de Recursos Humanos

COMISSÃO ESPECIAL SEI/SEAD

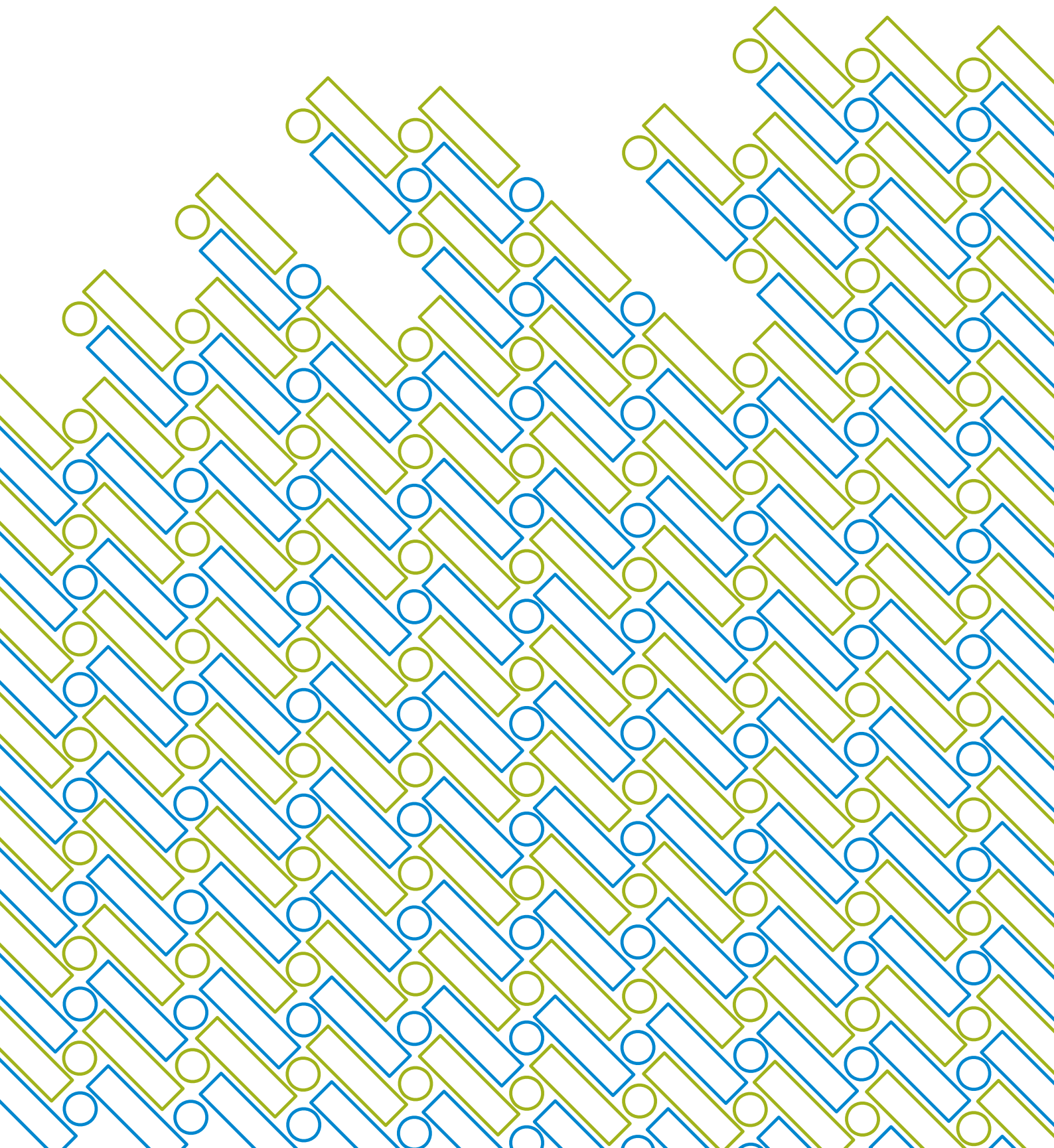
Aldo Martins Garcês
João Marcos Firmino Filgueira
Laíse Silvane Tomaz do Nascimento
Marco Aurélio Sousa da Silva
Maria Aparecida Gomes de Oliveira
Maria das Graças de Araújo
Osvaldo Jerônimo Neto
Tatiane Alves Santana
Ytalo Rosendo do Amaral

Coordenadoria de Tecnologia de Informações e Comunicação - COTIC

Antônia Fernandes Pimenta de Macêdo
Brenna de Oliveira Nobre
Everton Coelho Mira da Silva

Projeto Gráfico e Diagramação

Júlia Pazzini



MANUAL DE ACESSO DO USUÁRIO EXTERNO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

O Cadastro de Usuários Externos é destinado, exclusivamente, à inclusão de pessoas físicas, independentemente de vinculação a determinada pessoa jurídica, que tenham participação em processos administrativos junto à Secretaria de Estado da Administração (SEAD), para fins de assinatura eletrônica dos documentos disponibilizados pela unidade/órgão competente.

1. ENDEREÇO PARA PÁGINA DE ACESSO:

<http://portalsei.rn.gov.br/>

Clicar em “Acesso ao SEI!” e depois “Usuário Externo”

2. PÁGINA INICIAL DE ACESSO:



A imagem mostra a interface de login do sistema SEI. No topo, o título é "Acesso para Usuários Externos". À esquerda, há o logotipo "sei!". O formulário principal contém dois campos de entrada: "E-mail:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há dois botões: "Confirma" e "Esqueci minha senha". Na base do formulário, há um link azul com o texto "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

Caso já possua o acesso, deve preencher os campos acima com o E-mail e Senha informados no procedimento do cadastro

Caso não possua cadastro:

Na página de acesso, selecione a opção “Clique aqui se você ainda não está cadastrado” e prossiga com as instruções:

Cadastro de Usuário Externo

ATENÇÃO! Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na instituição.

[Clique aqui para continuar](#)

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:


Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

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

Confirmar Senha:



Digite o código da imagem ao lado

O e-mail informado será utilizado como Login e como meio de contato do SEI com o usuário, para envio de informações e notificações.

Após o envio dos dados, o requerente receberá um e-mail com instruções.

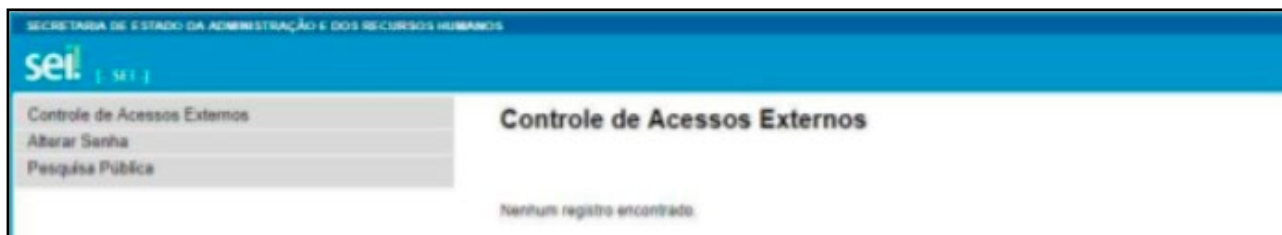
A ativação do cadastro está condicionada à liberação efetuada pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação COTIC/SEAD (Solicitar pelo e-mail: sei@rn.gov.br), na forma apresentada pelas instruções recebidas por correio eletrônico.

O solicitante deve aguardar resposta da análise no endereço de e-mail informado no cadastro.

3. CONSULTANDO E ASSINANDO OS DOCUMENTOS:

Usuários externos com cadastro ativo receberão solicitações de assinatura em documento eletrônico quando houver essa necessidade por parte de algum órgão/Unidade. O setor responsável pelo documento dará acesso ao usuário, que será notificado por e-mail.

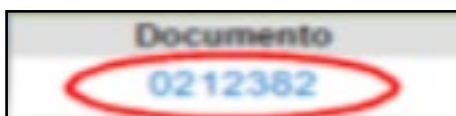
Ao acessar, a tela a seguir aparecerá:



Conforme os documentos forem liberados para receber a assinatura, eles aparecerão na tela inicial da seguinte maneira:

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00190.000025/2018-01	0212382	Controle de Serviços	12/07/2018		

Para visualizar o documento, clique na numeração dele:



Para assinar, clique na caneta:



Surgirá a tela de assinatura:

Assinatura de Documento

Usuário Externo:

Senha

4. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO:

O Peticionamento Eletrônico é uma funcionalidade do SEI disponível para usuários externos, a qual possibilita o envio de documentos digitais diretamente pelo sistema, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente.

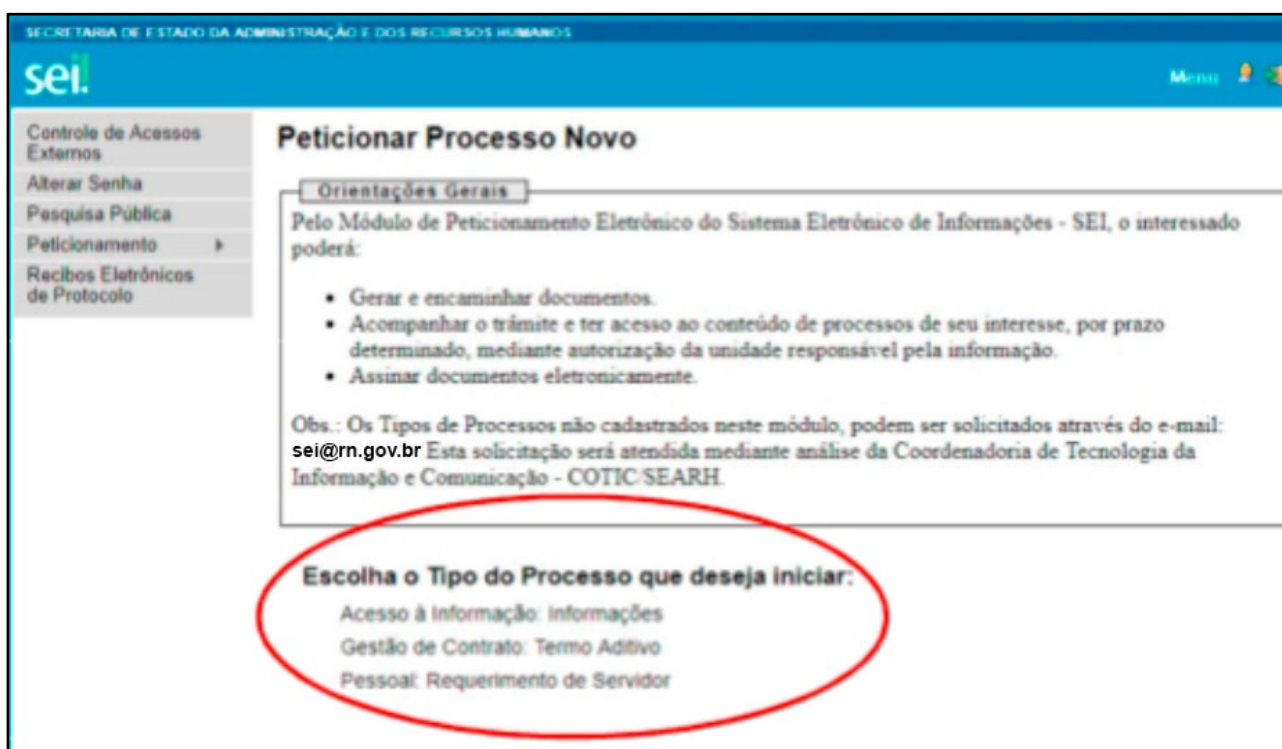
Existem duas formas de petição dentro do sistema SEI:

PETICIONAMENTO NOVO: forma de peticionamento em que um novo Número Único de Protocolo - NUP de processo é gerado.

Para um novo Peticionamento, selecione no menu lateral a opção: 'Peticionamento - Processo novo'



Após observar as Orientações Gerais, escolha um Tipo de Processo para iniciar o peticionamento.



Ao clicar em “Peticonar”, uma nova janela será aberta, onde o usuário será avisado de todas as responsabilidades exclusivas.

Para concluir o peticonamento, selecione o “cargo/função” e insira a senha de acesso ao sistema.

Concluir Peticonamento - Assinatura Eletrônica

Cancelar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticonamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Depois que o processamento do peticonamento é finalizado, o sistema gera automaticamente um Recibo Eletrônico de Protocolo para o usuário externo.

Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 2160690

Imprimir Fechar

Usuário Externo (signatário):	Nome do usuário externo
IP utilizado:	IP utilizado
Data e Horário:	07/05/2019 11:55:01
Tipo de Peticonamento:	Processo Novo
Número do Processo:	00190.000015/2019-04
Interessados:	
ANA MARIA DA SILVA	
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Documento Principal:	
- Requerimento do Servidor teste	2160686

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, motivadamente, 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 encontre;
- 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) SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS.

O usuário também receberá um e-mail confirmando a realização do Peticionamento.

Peticionamento intercorrente: forma de petição em que o pedido é inserido em um processo já existente.

Para petição em processo já existente, selecione 'Peticionamento - Intercorrente'.

Informe o número do processo já existente, incluindo o dígito verificador e clique em 'Validar'. O Tipo do processo carregará automaticamente, para prosseguir clique em 'Adicionar'.

Peticionamento Intercorrente

Orientações

Este petição serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: Validar Tipo:

Após validar o número do processo o sistema irá exibir uma tela para que o usuário realize a inclusão dos documentos. Poderá ser anexado quantos documentos forem necessários. Realizado o upload dos arquivos, clique em "Peticionar".

Peticionamento Intercorrente

Orientações

Este petição serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: Validar Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
00110010.000213/2019-39	Comunicação: Comunicado	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	22/01/2019	X

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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 50Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-Digital Digitalizado

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

Ao clicar em 'Petitionar', uma nova janela será aberta onde o usuário será avisado sobre todas as responsabilidades exclusivas.

Para concluir o peticionamento, selecione o 'cargo/função' e insira a senha de acesso ao sistema.

O Peticionamento é confirmado quando o sistema exibe 'Recibo Eletrônico de Protocolo'.

O usuário também receberá um e-mail confirmando a realização do Peticionamento.

5. PARA ALTERAÇÃO DE SENHA:



A imagem mostra a interface do sistema SEI. No topo, há o logotipo 'sei! [-SEI-]' em um cabeçalho azul. Abaixo dele, um menu de opções em um fundo cinza claro contém os itens: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha' (destacado com um círculo vermelho) e 'Pesquisa Pública'. Uma seta vermelha aponta do círculo para o título 'Alteração de Senha' da página seguinte. Esta página contém três campos de entrada de texto: 'Senha Atual:', 'Nova Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):' e 'Confirmar Nova Senha:'. Na base da página, há dois botões: 'Salvar' e 'Cancelar'.

Dúvidas?

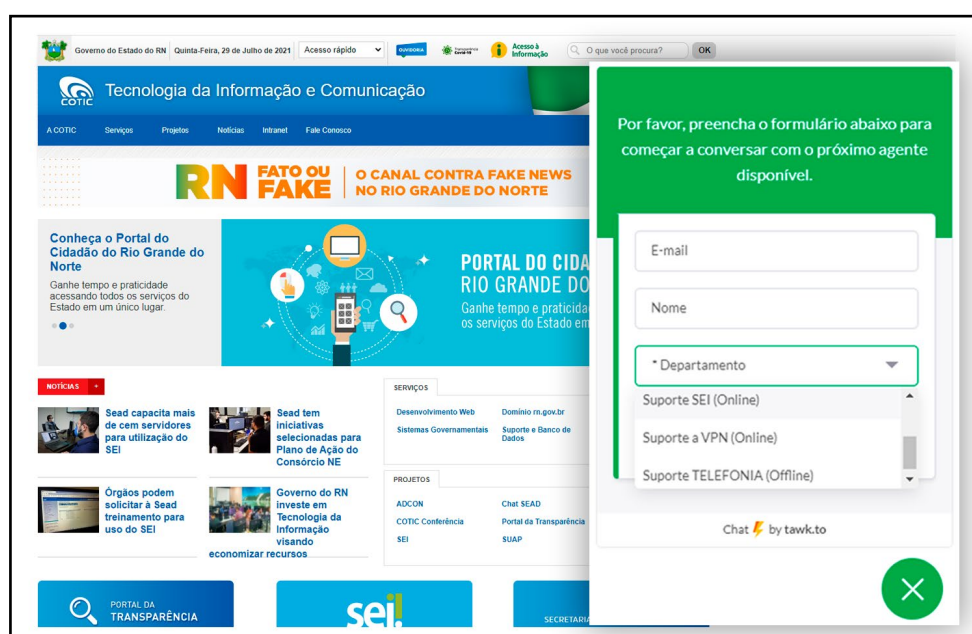
Para esclarecimentos adicionais sobre o conteúdo deste manual, o usuário pode entrar em contato com a Comissão Especial do SEI, através do e-mail comissaoseirn@gmail.com.

Com relação a dúvidas sobre acessos e intercorrências no Sistema Eletrônico de Informações, o usuário pode falar com a equipe SEI / COTIC (Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação) da Secretaria de Estado da Administração, por meio dos seguintes contatos:

•E-mail: sei@rn.gov.br

•Telefones: (84) 3232-1030/ 1090/ 1054

•Chat virtual disponível na página principal do site <http://www.cotic.rn.gov.br/>, conforme ilustrações abaixo (o usuário deve clicar no ícone verde disposto no canto inferior direito, para abrir a caixa de mensagem, e selecionar a opção “Suporte SEI” para direcionamento da conversa).





Comissão Especial SEI/SEAD
Secretaria de Estado da Administração do RN

<https://treinamento.sei.rn.gov.br/>

sei!