

# Cartilha de Usuário Externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

## Sumário

[Apresentação](#)

[Funcionalidades para Usuários Externos](#)

[Como se Cadastrar?](#)

[Pré-cadastro](#)

[Cadastro](#)

[Liberação](#)

[Acessando o SEI – Usuário Externo](#)

[Como faço para redefinir senha?](#)

[Funcionalidades do SEI](#)

[Tela Principal \(Controle de Acessos Externos\)](#)

[Observe os Ícones](#)

[Assinar Documento](#)

[Inclusão de Documento](#)

[Peticionamento](#)

## Apresentação

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma plataforma inovadora que agiliza a gestão de processos e documentos eletrônicos. Este manual foi desenvolvido para orientar usuários externos sobre como utilizar o sistema de forma eficiente.

## Funcionalidades para Usuários Externos

- Solicitar(Peticionar) e acompanhar processos

- Assinar e incluir documentos quando solicitado

## Como se Cadastrar?

### Pré-cadastro:

Para iniciar o pré-cadastro, clique [aqui](#).

Em seguida, você será direcionado à tela de login do sistema.

### Cadastro de Usuário Externo

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:   Estrangeiro

Utiliza Nome Social para identidade de Gênero (Decreto nº 8.727/2016)

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:

Telefone Comercial:  Telefone Celular:  Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:




País:  Estado:  Cidade:  CEP:

**Dados de Autenticação**

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:

Após preencher, você receberá um e-mail de confirmação.

## Cadastro

### Documentação

Agora, é necessário enviar por e-mail o órgão que deseja liberação a seguinte documentação pessoal:

- RG e CPF.

- Comprovante de residência.
- Termo de concordância e veracidade ([clique aqui para download](#)).
- Procuração (se representar pessoa jurídica).

## Liberação


O órgão tem até 10 dias úteis para liberar seu acesso. Assim que for autorizado, a tela de login às funcionalidades do sistema ficará disponível para você. É só acessar normalmente usando sua senha.

## Nota

Quando estiver disponível, você poderá acessar o SEI com o login e senha cadastrados. A confirmação será enviada para o email informado no [pré cadastro](#)

## Acessando o SEI – Usuário Externo

Na tela de [login](#) do sistema.



A imagem mostra a interface de login do sistema SEI para usuários externos. No topo, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. Abaixo dele, o título 'Acesso para Usuários Externos' em negrito. O formulário contém dois campos de entrada: 'E-mail' com um ícone de pessoa e 'Senha' com um ícone de cadeado. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto 'ENTRAR' em branco. Na parte inferior direita do formulário, há dois links em azul: 'Clique aqui para se cadastrar' e 'Esqueci minha senha'. Na base da tela, há o texto: 'Criado e cedido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4' e 'Distribuído gratuitamente pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI'.

No campo "**E-mail**" informe o e-mail cadastrado por você no sistema. No campo "**Senha**" informe a sua senha cadastrada, em seguida, clique em "**Entrar**".

## Como faço para redefinir senha?

1. Clique em "Esqueci minha senha" na tela de login.



A imagem mostra a interface de login do sistema sei!. No topo, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. Abaixo dele, o título 'Acesso para Usuários Externos'. Há dois campos de entrada: 'E-mail' com um ícone de pessoa e 'Senha' com um ícone de cadeado. Um botão azul 'ENTRAR' está abaixo dos campos. Abaixo do botão, há um link 'Clique aqui para se cadastrar' e um link 'Esqueci minha senha' circulado em vermelho, com um emoji de mão apontando para ele. Na base da tela, há o texto: 'Criado e cedido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4' e 'Distribuído gratuitamente pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI'.

2. Em seguida, o sistema abrirá uma página para preenchimento do e-mail indicado no ato do cadastro.
3. Clicar em "**gerar nova senha**", uma senha automática será enviada para o e-mail informado.

## Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

Gerar nova senha

Voltar

## Funcionalidades do SEI

### Tela Principal (Controle de Acessos Externos)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

**sei!**

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento ▾

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

### Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade
05052260.000001/2026-11	0001965	Ofício	09/04/2026	09/05/2026

- Nela, você pode visualizar todos os processos que foram disponibilizados para você, usar as opções da barra de ferramentas e do menu, além de realizar ações como assinatura ou inclusão de documentos, sempre que solicitado pelo órgão.
- Clique no **processo** para ver detalhes, documentos e andamentos.
- Passando o mouse sobre o **processo**, o sistema exibirá informações sobre a especificação do processo.

### Observe os Ícones

- Ícone da **Caneta**. Sinaliza que o processo disponibiliza a opção de assinatura eletrônica
- Ícone da **Seta Para cima**. Sinaliza que o processo disponibiliza a opção de anexar documentos.

- Ao clicar no **documento** serão exibidas informações sobre o Processo conforme tela abaixo.

## Assinar Documento

Quando o motivo do envio for para inclusão de sua assinatura, aparecerá no campo

"ações" este ícone: 


Em seguida, abrirá a janela para assinatura de documento.

Campo	Preenchimento Padrão/Exigido
Usuário Externo	Preenchido automaticamente com o seu e-mail de acesso.
Senha	Senha utilizada para acessar o sistema.

Preencha o campo **Senha** com a senha utilizada para acessar o sistema e clique no botão **Assinar**.

## Inclusão de Documento

Quando o processo tiver sido disponibilizado para inclusão de documentos, na tela inicial o

sistema exibirá o ícone de seta . 

Para incluir um documento no SEI, você deve:

1. Verificar na coluna **Ações** os processos que apresentam o ícone **Inclusão de Documento com Histórico**.
2. Clique sobre o ícone e realize o *upload* do arquivo de seu computador, conforme solicitado.

O Sistema exibirá a confirmação de que o documento foi adicionado ao processo, e você já poderá visualizá-lo na tela da Lista de Protocolos no processo.

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos 

Órgão: Prefeitura Municipal de Maraba

Processo:

Tipo:

Data de Geração:

Nível de Acesso:

Interessados:

## Lista de Protocolos (14 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data
<input type="checkbox"/>	0001951	Ofício (JUSTIFICATIVA/MOTIVO) .	09/04/2026

- No campo "**Lista de Protocolos**", clique sobre o documento (ex: Ofício ) para visualizá-lo, selecionando o documento na "**caixa**" (*cashbox*) ao lado do número do processo, você poderá **gerar o PDF** do Ofício e salvá-lo.

## Peticionamento

Para iniciar um Novo Processo de Peticionamento, você deve:

1. Acesse "**Processo Novo**".
2. O sistema exibirá a tela de Peticionamento na qual você deverá indicar o órgão ao qual deseja protocolar um documento e iniciar o processo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

**sei!** SEI - PMM

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

**Peticionamento** ▲

Processo Novo

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

## Peticionamento de Processo

Orientações Gerais

Tipo do Processo:

**Escolha o Tipo do Processo que**

Demanda Externa: Cidadão (Pessoa Física)

4. Preencha corretamente as informações solicitadas pelo sistema, insira as informações com atenção.
5. Após confirmar os dados e anexar o documento, clique em "**Peticionar**".

Você receberá o recibo de protocolo por e-mail e poderá acessá-lo na área de "**Recibos Eletrônicos**".