



GUIA PRÁTICO DO USUÁRIO EXTERNO

no Sistema Eletrônico de Informações do maranhão



USUÁRIOS EXTERNOS

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) (www.planejamento.gov.br/pensei). 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.

Desta forma, este manual visa instruir de maneira clara e objetiva sobre os procedimentos que deverão ser adotados por você usuário externo, quando houver o interesse em participar de processos realizadas pelo SEI.

2 MEU CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI

Usuário Externo é a pessoa física que participa ou tem demanda junto a órgão estadual, mas não trabalha no Estado. Como usuário externo, é possível ter acesso às seguintes funcionalidades do SEI! Maranhão: Peticionamento: inserir documentos em processos existentes;

Visualização de processos: desde que o processo esteja habilitado para esse tipo de usuário;

Assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos



Vale lembrar que o cadastro é pessoal. Isso significa que o usuário registrado é responsável por toda operação que for registrada no sistema a partir daquele acesso. Em caso de ações indevidas, o usuário pode ser responsabilizado civil, administrativa e criminalmente.

O Usuário Externo é qualquer pessoa natural externa ao Governo do Estado do Maranhão 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. Para tanto, cabe ressaltar que as informações do usuário e sua senha são pessoais e intransferíveis.

2.1 Como posso me cadastra como usuário externo

Se você precisa apenas visualizar os documentos que compõem um determinado processo administrativo eletrônico que está habilitado para visualização pública, basta entrar em contato com a unidade responsável pelo processo e solicitar visualização, sem a necessidade de cadastrar um usuário. Entretanto, vale lembrar que a visualização de alguns processos e documentos pode estar restrita atendendo a critérios legais.

Se o seu objetivo é assinar algum documento, abrir um processo, apresentar uma petição eletrônica ou inserir um documento em um processo já aberto, é preciso se cadastrar como Usuário Externo.



Para que seja iniciado o cadastro, o usuário deverá seguir os passos abaixo:

Acesse o portal do SEI em portal.sei.ma.gov.br e

Na opção “Acesse o SEI”, disponibilizamos todas as informações voltadas aos usuários externos.



Leia com atenção as informações voltadas aos usuários externos, e selecione a opção “Clique aqui para de cadastrar”



Em seguida aparecerá a seguinte tela:





Clique na tela para continuar, em seguida preencha as informações solicitadas para seu cadastro.

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO

sei! Sistema Eletrônico de Informações

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante: ☐ Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto [10.925/2006](#))

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:



Cadastre um e-mail e senha de acesso e envie as informações.

Após o envio, o sistema exibirá a informação de confirmação enviada ao seu e-mail.

sei.ma.gov.br diz

IMPORTANTE: As instruções para ativar o seu cadastro foram encaminhadas para o seu e-mail.

OK



Ao abrir sua caixa de entrada, você verificará o recebimento do e-mail de confirmação, este e-mail não precisa ser respondido.



OBS: Se você não recebeu a confirmação, verifique junto ao órgão se o cadastro foi realmente enviado.

Após realizar o Pré-cadastro, você deve enviar para o e-mail  a documentação abaixo:

- RG com CPF;
- Comprovante de Residência;
- Procuração, contrato ou similar que vincule você à instituição que você representa e
- Termo de Concordância e Veracidade no órgão ao qual deseja se relacionar.

sei@cbm.ma.gov.br

ATENÇÃO: Todos os documentos deverão ser enviados em forma digitalizada para o órgão com o qual se pretende relacionar, inserindo em cópia ao e-mail. Verifique no Portal do SEI relação de e-mails de cada um dos órgãos, para direcionar os dados do Cadastro.

Seguidas as instruções do e-mail e enviada a documentação, o órgão analisará a documentação e tratará da liberação do acesso ao usuário, caso os encaminhamentos estejam corretos.

A confirmação da liberação de acesso será realizada pelo próprio órgão.

Para que a confirmação acima seja efetivada os dados de contato deverão estar corretos e completos.

Finalizado o cadastro, recebida a confirmação por e-mail, agora é hora de acessar o SEI.



ACESSANDO A TELA DE LOGIN:

Para acessar o SEI, o usuário externo deve buscar no Portal do SEI:

www.portal.sei.ma.gov.br

Na opção “Acesse o SEI”, disponibilizamos todas as informações voltadas aos usuários externos.



Ao fim da página inicial do Portal, o usuário encontrará a opção de login





Ao clicar na opção “Clique aqui” o usuário será direcionado para a tela inicial de login, acesse o sistema com os dados informados no momento do seu cadastro no sistema.

A tela de login do SEI! apresenta o logo no topo, seguido pelo título "Acesso para Usuários Externos". Abaixo, há dois campos de entrada: "E-mail" (com ícone de pessoa) e "Senha" (com ícone de cadeado). Um botão azul "ENTRAR" está posicionado abaixo dos campos. Links para "Clique aqui para se cadastrar" e "Esqueci minha senha" estão na base. Duas setas azuis apontam para os campos: uma para o campo de senha com o texto "Inserir a senha cadastrada" e outra para o campo de e-mail com o texto "Inserir o e-mail cadastrado".



Insira seu endereço de e-mail



Insira a senha informada no momento do seu cadastro

Após informado os dados, clique em “Entrar”.

CONHECENDO AS FUNÇÕES DO SISTEMA

Após entrar, o sistema exibirá a tela inicial do Sistema

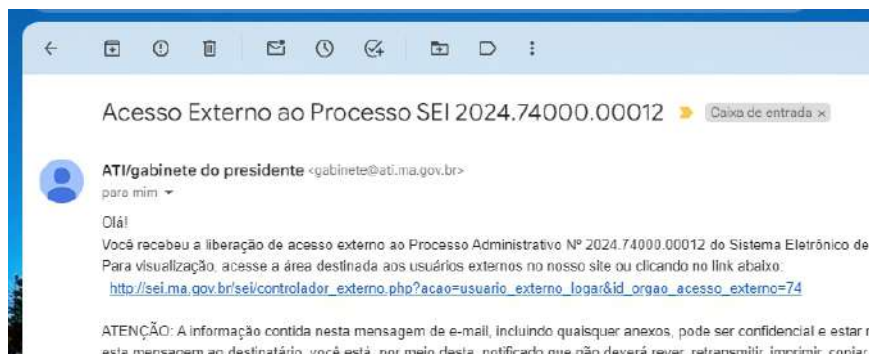
A tela inicial do SEI! mostra o cabeçalho com o logo e o nome do sistema. À esquerda, há um menu lateral com opções: "Controle de Acessos Externos" e "Alterar Senha". O conteúdo principal exibe o título "Controle de Acessos Externos" e a opção "Ver expirados". Abaixo, uma mensagem indica "Nenhum registro encontrado".

Clicando no campo “Controle de Acessos Externos” você terá acesso ao(s) processo(s) que for(em) encaminhado(s) para o seu usuário.

Curiosidades:

Para que processos sejam exibidos nesta tela, é necessário que o órgão tenha disponibilizado os processos ao seu usuário.

Quando algum processo for encaminhado para seu usuário, você receberá um e-mail informando sobre o envio do Processo, e qual a ação liberada para o referido processo.



No Painel de **Controle de Acessos Externos** você poderá visualizar os processos atribuídos ao seu usuário.

AGÊNCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

sei! Sistema Eletrônico de Informações

Menu  

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (1 registro):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
2024.74000.00012	0324554	Ofício	09/02/2024	14/02/2024	 

Na opção **“Ver expirados”** você pode consultar os processos que foram disponibilizados ao seu usuário, mas expiraram o prazo de validade da disponibilidade.

Ao passar o mouse sobre o processo, o sistema exibirá as informações o tipo de processo ou documento encaminhados para você.



AGÊNCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

sei! Sistema Eletrônico de Informações

Menu  

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (1 registro):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
2024.74000.00012	0324554	Ofício	09/02/2024	14/02/2024	 

COMUNICAÇÕES INTERNAS (C.I.) DIVERSAS

Observe os ícones:

Sinaliza que o processo disponibiliza a opção de assinatura eletrônica



Sinaliza que o processo disponibiliza a opção de anexar documentos



Ao acessar o processo, você pode gerar um arquivo externo do processo clicando em “Gerar PDF” ou “Gerar ZIP”.

AGÊNCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

sei! Sistema Eletrônico de Informações

Menu  

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação	
Processo:	2024.74000.00012
Tipo:	COMUNICAÇÕES INTERNAS (C.I.) DIVERSAS
Data de Geração:	09/02/2024
Interessados:	marizinha lopes

Ainda nesta tela, é possível observar as informações de quais documentos foram disponibilizados ao seu usuário na seção “**Lista de Protocolos**” e o andamento do processo na seção “**Lista de andamento**”.

Lista de Protocolos (1 registro):

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
☐	0324554	Ofício 13	09/02/2024	GAB/ATI	

Lista de Andamentos (3 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
09/02/2024 15:19	GAB/ATI	Disponibilizado acesso externo para ABRAHAO FILHO LIMA SANTANA (abrahaov.siz@gmail.com) até 19/02/2024 (10 dias). Com visualização integral do processo. Conhecimento
09/02/2024 15:17	GAB/ATI	Liberada assinatura externa para o usuário ABRAHAO FILHO LIMA SANTANA (abrahaov.siz@gmail.com) no documento 0324554 (Ofício 13) até 14/02/2024 (5 dias). Com visualização integral do processo.
09/02/2024 11:07	GAB/ATI	Processo público gerado

ANEXANDO DOCUMENTOS NO PROCESSO:

Na tela de acessos externos, clique no ícone  para incluir um novo documento.

ATENÇÃO: Observe quais documentos foram disponibilizados ao seu usuário. O órgão poderá indicar exatamente quais documentos devem ser anexados pelos usuários externos.

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (2 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
2024.74000.00012	0324554	Ofício	12/02/2024	17/02/2024	
2024.74000.00012			12/02/2024	17/02/2024	

Inclusão de Documento

Em seguida o sistema exibirá a tela com a relação de documentos que o órgão liberou para que você incluía no processo:

Controle de Acessos Externos

Ver ex

Inclusão de Documento

Salvar

Tipo:

Escolher Arq

- 240201 - CERTIDÃO
- 240201 - FGTS
- 240201 - NOTA FISCAL
- 240201 - SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO
- DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO
- Declaração de Optante pelo SIMPLES

Lista de Acessos Externos (2 registros)

Validade	Ações
17/02/2024	
17/02/2024	

Selecione o tipo de documento que deseja anexar e em seguida selecione a opção “Escolher arquivo”

Inclusão de Documento

Salvar

Tipo: ATENDIMENTO TÉCNICO DAT/CBMMA

Escolher Arquivo...

SUGESTÃO DE TIPOS DE DOCUMENTOS:

- ATENDIMENTO TÉCNICO DAT / CBMMA
- DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO TAACBMMA
- CRONOGRAMA TAACBMMA
- OFÍCIO
- EXTERNO (QUANDO DESEJAR ANEXAR UM "PDF").

Selecione o arquivo em seu computador, e em seguida clique em “Salvar”.

Controle de Acessos Externos

er ex

Inclusão de Documento

Salvar

Tipo: ATENDIMENTO TÉCNICO DAT/CBMMA

Escolher Arquivo... Criacao_Usuario_Externo_SEI.pdf



Ao realizar seu cadastro em um órgão, este será sempre o primeiro exibido na tela inicial do sistema para você, mas outros órgãos poderão lhe atribuir processos sem precisar de um novo cadastro.

Para isso, verifique o trâmite de cada órgão com relação a liberação aos usuários externos.

Quando um outro órgão atribuir um processo ao seu usuário, ele será exibido na tela de **“Controle de Acessos”**

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
2024.58000.01257			12/02/2024	14/02/2024	
2024.74000.00012	0324554	Ofício	12/02/2024	17/02/2024	
2024.74000.00012			12/02/2024	17/02/2024	

Observe que no canto superior esquerdo será exibido o órgão que você se cadastrou, e a relação de processos do seu usuário.

Ao clicar no processo, o sistema exibirá de qual órgão aquele processo foi disponibilizado para você.

Data/Hora	Unidade	Descrição
12/02/2024 17:40	GAB/SEAD	Disponibilizado acesso externo para Nyesla vaie (nyesladi@gmail.com) até 14/02/2024 (2 dias). Com visualização integral do processo capacitação
12/02/2024 17:37	GAB/SEAD	Processo público gerado

Sempre verifique as informações de andamento do processo para saber quais ações foram atribuídas a seu usuário dentro do processo, você poderá acompanhar essas informações na seção **“Lista de Andamentos”** de cada processo.