SUMÁRIO

CONSIDERAÇÕES INICIAIS 5

CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO 6

ACESSO AO SISTEMA 8

TELA DE LOGIN 8

RECUPERAR SENHA DE ACESSO 8

TELA INICIAL 9

ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS 12

ACESSO EXTERNO PARA ACOMPANHAMENTO 13

ACESSO EXTERNO PARA ASSINATURA ELETRÔNICA 14

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO 15

ORIENTAÇÕES GERAIS 15

PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO 19

PETICIONAMENTO INTERCORRENTE 21

REFERÊNCIAS 25

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Esta cartilha apresenta as funcionalidades de **acesso externo**, **peticionamento eletrônico** e **assinatura externa** disponíveis para o usuário externo do **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)** do Ministério da Fazenda (MF).

Usuário externo é a **pessoa física autorizada** a acessar ou atuar em determinado(s) processo(s) no SEI, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de **peticionamento** ou **assinatura** de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos relativos ao **Ministério da Fazenda**.

É importante destacar que o cadastro como usuário externo no SEI/MF é **pessoal**, ou seja, sua operação é sob a **responsabilidade da pessoa que opera o sistema**, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO

Para ter seu **cadastro de usuário externo** no SEI/MF liberado, o solicitante deve:

a) acessar o endereço eletrônico do Usuário Externo do SEI/MF (<https://www.fazenda.gov.br/sei/usuario-externo>);

b) clicar no ícone **Me cadastrar como usuário externo**;

c) preencher todos os campos do formulário apresentado na tela **Cadastro de Usuário Externo** (dados cadastrais e de autenticação);

> **Atenção! NÃO ESCREVA EM CAIXA ALTA**. Utilize maiúsculas e minúsculas adequadamente – geralmente, apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.

d) clicar em **Enviar**;

e) providenciar o envio da documentação relacionada em **Aprovação do Cadastro de Usuário Externo**, disponível em <https://www.fazenda.gov.br/sei/usuario-externo>.

Atenção! É imprescindível a conformidade entre os dados informados no **Termo de Concordância e Veracidade** e os constantes no cadastro realizado no sistema e nos documentos apresentados. **Caso haja qualquer divergência de informação, o cadastro não será liberado.**

O **prazo** para o MF **liberar o cadastro** do usuário externo é de até **três dias úteis** após o recebimento da documentação. Caso sejam verificadas pendências, o cadastro não será liberado e o solicitante será informado por *e-mail* para as devidas providências.

Cabe destacar que a liberação do cadastro **não implica na disponibilização de acesso** ao processo (quando for o caso), que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação.

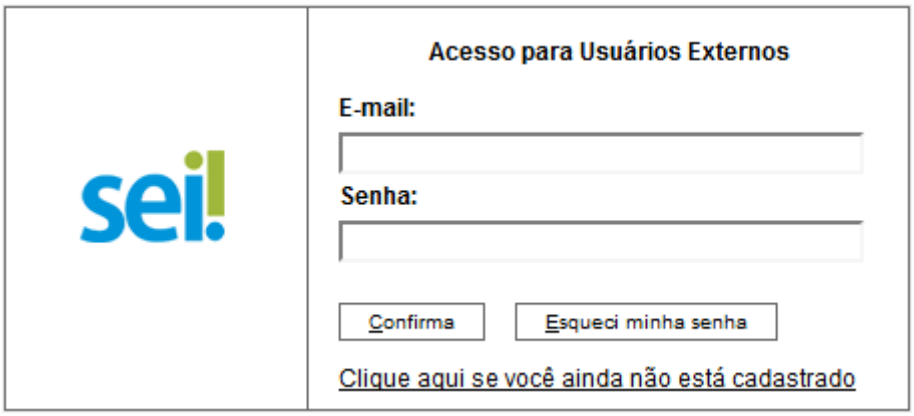
Assim, após cadastro liberado, o usuário que requer acesso ao conteúdo de determinado processo deve entrar em contato com a unidade responsável.

Para essa disponibilização, a unidade poderá solicitar **documentação adicional** àquela apresentada para cadastro.

ACESSO AO SISTEMA

TELA DE LOGIN

Somente depois que o cadastro for liberado será possível logar na página de Acesso Externo do SEI/MF (recomenda-se utilizar o navegador *web* Firefox).



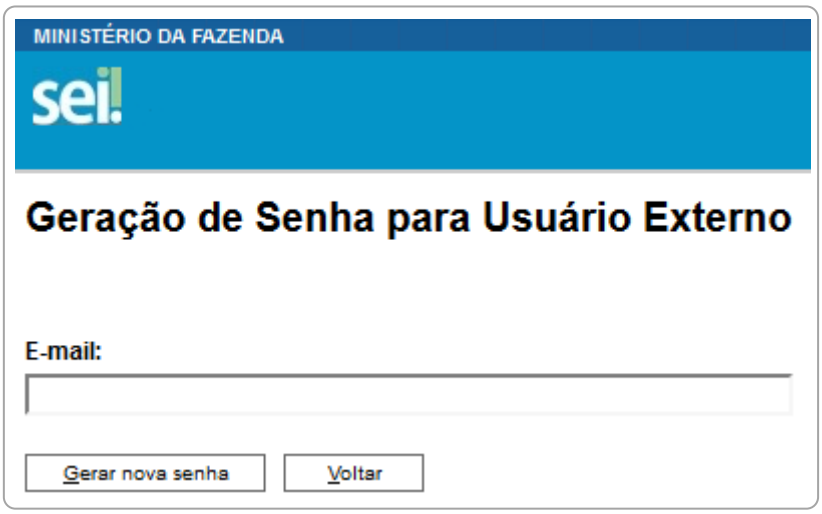
RECUPERAR SENHA DE ACESSO

Caso tenha esquecido a senha de acesso,[1] o usuário externo deve:

a) na página de Acesso Externo do SEI/MF, clicar no botão **Esqueci minha senha**;

b) na tela **Geração de Senha para Usuário Externo**, digitar o *e-mail* cadastrado e clicar em **Gerar Nova Senha**.

[1] Somente se o cadastro já estiver liberado será possível recuperá-la.



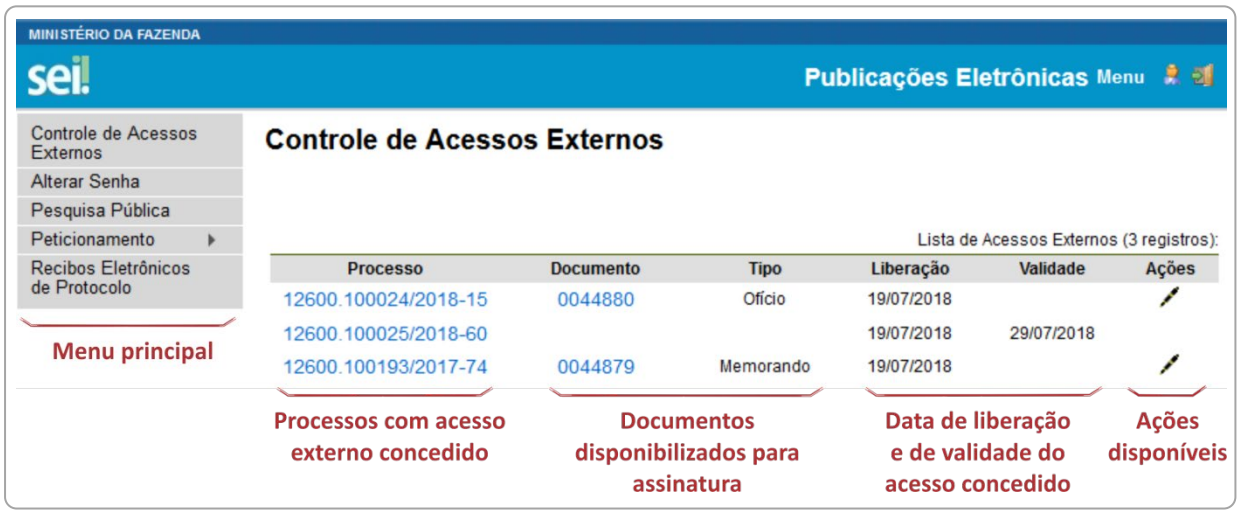
Ao solicitar a recuperação de senha, o usuário deve verificar, além da **caixa de entrada**, a caixa de **spam/lixo eletrônico** do *e-mail* cadastrado.

Caso o usuário não receba a nova senha após algumas horas, é provável que o domínio do endereço eletrônico cadastrado esteja bloqueando o *e-mail* automático do sistema. Nesse caso, é necessário que o próprio usuário envie mensagem para sei@fazenda.gov.br solicitando a troca do *e-mail* cadastrado para um endereço pessoal (Hotmail, Gmail, Yahoo etc). Essa solicitação deve ser enviada a partir do *e-mail* cadastrado originalmente.

TELA INICIAL

Depois que o usuário externo realizar o *login* no sistema, é apresentada a tela inicial **Controle de Acessos Externos**, onde é possível:

- visualizar a lista de processos que foram disponibilizados para acesso;
- assinar documento para o qual foi concedida permissão para assinatura externa (símbolo "✎" na coluna Ações);
- acessar o menu principal (coluna cinza localizada na lateral esquerda da tela).



Barra de Ferramentas

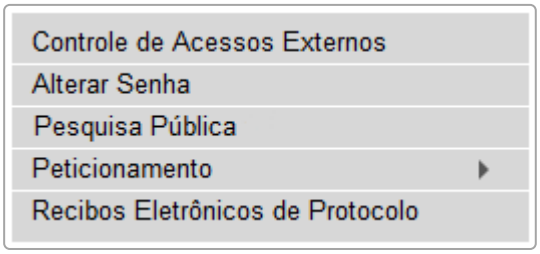
No topo da tela, está localizada a barra de ferramentas do sistema:

As funcionalidades disponíveis são:

Funcionalidade	Descrição
Publicações Eletrônicas	**Publicações Eletrônicas:** permite pesquisar documentos e atos publicados por meio do SEI/MF.
Menu	**Menu:** permite ocultar ou mostrar o menu principal. Veja a seção “Menu Principal”, a seguir.
	Usuário: identifica o usuário que está logado.
	Sair do sistema: permite ao usuário externo sair com segurança do sistema.

Menu Principal

É a coluna cinza localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades ao usuário externo.



As funcionalidades disponíveis são:

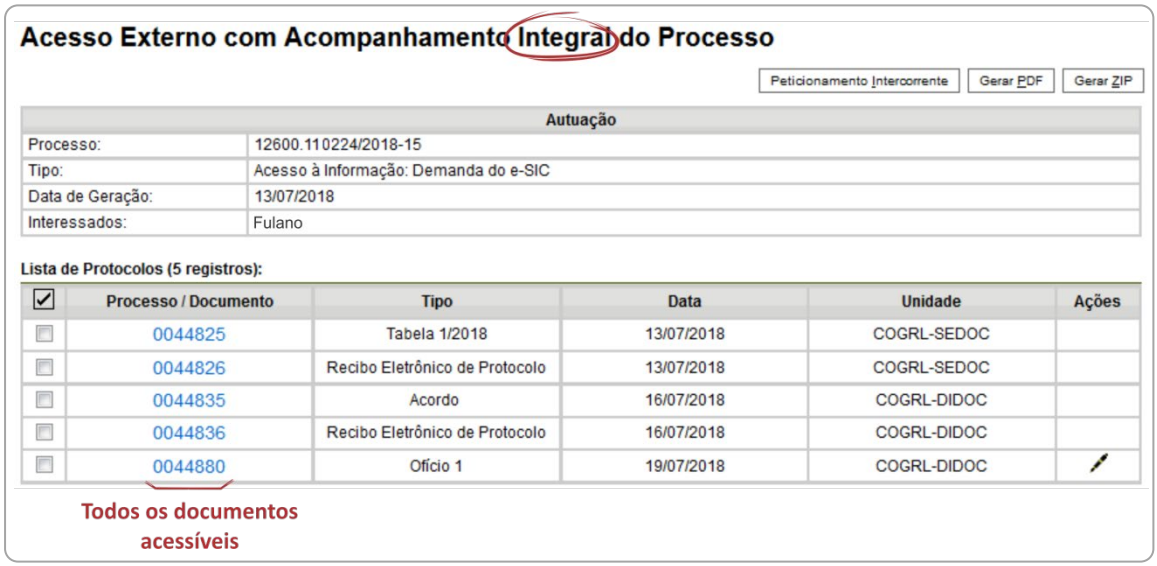
Funcionalidade	Descrição
Controle de Acessos Externos	Direciona o usuário para a tela principal do Acesso Externo do SEI/MF, onde são visualizados todos os processos que foram disponibilizados para acesso.
Alterar Senha	Permite alterar a senha de acesso ao sistema.
Pesquisa Pública	Possibilita a pesquisa de informações, documentos ou processos no SEI/MF.
Peticionamento	Permite que o usuário externo protocolize documentos diretamente no SEI/MF, relacionados ou não a um processo já existente.
Recibos Eletrônicos de Protocolo	Permite que o usuário externo consulte os recibos de protocolização de documentos via peticionamento eletrônico do SEI/MF.

ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS

O **acesso externo** a processos do SEI/MF é concedido quando existir documentos restritos no processo e, por isso, não sejam acessíveis na **Pesquisa Pública**[2] do SEI; ou quando o usuário externo necessita acompanhar o andamento do processo do qual é interessado ou procurador legal, bem como assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos relativos ao **Ministério da Fazenda**.

O acesso externo é concedido por **período determinado** e dado para **acompanhamento integral** do processo ou para a visualização de **documentos específicos**:

a) **disponibilização integral**: todos os documentos do processo são disponibilizados para acesso pelo usuário externo;



Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Peticionamento Intercorrente | Gerar PDF | Gerar ZIP

Autuação	
Processo:	12600.110224/2018-15
Tipo:	Acesso à Informação: Demanda do e-SIC
Data de Geração:	13/07/2018
Interessados:	Fulano

Lista de Protocolos (5 registros):

☑	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
☐	0044825	Tabela 1/2018	13/07/2018	COGRL-SEDOC	
☐	0044826	Recibo Eletrônico de Protocolo	13/07/2018	COGRL-SEDOC	
☐	0044835	Acordo	16/07/2018	COGRL-DIDOC	
☐	0044836	Recibo Eletrônico de Protocolo	16/07/2018	COGRL-DIDOC	
☐	0044880	Ofício 1	19/07/2018	COGRL-DIDOC	

Todos os documentos acessíveis

b) **disponibilização parcial**: documentos específicos do processo são disponibilizados para acesso pelo usuário externo.

[2] *Link* para acesso à pesquisa pública do SEI/MF.

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Peticionamento Intercorrente | Gerar PDF | Gerar ZIP

Autuação	
Processo:	12600.110144/2017-19
Tipo:	Gestão da Informação: Eliminação de Documentos de Arquivo
Data de Geração:	04/08/2017
Interessados:	

Lista de Protocolos (3 registros):

☑	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
☐	0033825	Memorando 5	04/08/2017	COGRL-CODOC
☐	0033893	Abono de Permanência (Requerimento)	17/08/2017	COGRL-CODOC
	0044053	Anexo	07/11/2017	COGRL-SEDOC

Documento que o acesso não foi permitido

ACESSO EXTERNO PARA ACOMPANHAMENTO

Para a **solicitação de acesso** externo para mero **acompanhamento**, o interessado deve entrar em contato diretamente com a **unidade onde o processo se encontra em andamento**, ou seja, não há necessidade de cadastro pelo usuário externo no SEI/MF.[3]

Quando a unidade realizar a disponibilização, o interessado receberá um *e-mail* contendo *link* para acompanhar o andamento do processo, bem como para visualizar o conteúdo dos documentos disponibilizados.

Atenção! A **disponibilização de acesso externo** para mero acompanhamento se faz necessária apenas quando se tratar de processo ou documento categorizado com **nível de acesso restrito**. O conteúdo de processos e documentos categorizados como **públicos** está disponível para acesso e acompanhamento de **todos os cidadãos**, mediante ferramenta de **pesquisa pública** do SEI.[4]

[3] Salvo situações específicas definidas pelos órgãos fazendários.
[4] *Link* para acesso à pesquisa pública do SEI/MF.

ACESSO EXTERNO PARA ASSINATURA ELETRÔNICA

Para que o usuário externo **assine documentos** em processos no SEI/MF, primeiramente, é necessário que ele tenha seu **cadastro liberado**, conforme apresentado no capítulo **Cadastramento de Usuário Externo**.

Quando a unidade realizar a disponibilização do(s) documento(s) para assinatura, o usuário externo receberá um *e-mail* de notificação.

Para **assinar** o(s) documento(s) no SEI/MF, depois de realizar o *login* no sistema, o usuário externo deve:

a) na coluna **Ações** da tela **Controle de Acessos Externos**, verificar os documentos disponibilizados para assinatura externa (símbolo "✎");

b) na coluna **Documento** correspondente, clicar sobre o número do documento disponibilizado para realizar a leitura do seu conteúdo;

c) estando de acordo com o conteúdo, clicar em "✎" (coluna **Ações**);

d) na janela **Assinatura de Documento**, digitar a senha de acesso ao SEI e clicar no botão Assinar.

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

O **Peticionamento Eletrônico** é uma funcionalidade do SEI/MF 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.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Antes de iniciar um peticionamento, o usuário externo deve ter **atenção aos seguintes pontos**:

- utilizar preferencialmente o navegador *web* Firefox;
- ter os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar;
- são permitidos apenas arquivos em formato **PDF**, com tamanho máximo de **30MB cada**;
- é de responsabilidade do usuário externo ou entidade representada a **guarda do documento original** correspondente;
- efetuar os procedimentos com margem de segurança necessário para garantir que a conclusão do peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente, tendo em vista que:
  - ✓ formalmente, o horário do peticionamento – que, inclusive, constará expressamente no **Recibo Eletrônico de Protocolo** correspondente – será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização dos documentos efetivada;
  - ✓ todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não são consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo;
  - ✓ consideram-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;

- não ultrapassar **uma hora** entre o carregamento do primeiro documento e o último. O sistema **elimina automaticamente** os arquivos carregados e não concluídos nesse limite de tempo, considerando-os como temporários.
- o Ministério da Fazenda **poderá exigir**, a seu critério, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição, no **prazo de cinco dias**, do **original em papel** de documento digitalizado no âmbito do órgão ou enviado por usuário externo por meio de peticionamento eletrônico;
- observar os períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período de 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.

Digitalização

Caso o documento exista originalmente em **meio físico (papel)**, deve ser digitalizado pelo interessado para que seja peticionado.

Seguem orientações sobre o **padrão de digitalização** recomendado:

- documento preto e branco: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização em preto e branco;
- documento colorido: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização colorida.

O não atendimento das recomendações acima pode fazer com que o arquivo resultante da digitalização tenha tamanho acima do permitido pelo sistema e, com isso, impedir a conclusão do peticionamento.

O Uso de OCR[5] em Documentos Digitalizados

Ao utilizar um *software* para aplicar a técnica de OCR a um documento digitalizado, o conteúdo deste é reconhecido pelo SEI/MF. Com isso, é possível realizar pesquisas por palavras e frases constantes no teor dos documentos.

Recomenda-se que o usuário externo utilize o *software* gratuito **PDF-XChange Viewer** para passar o OCR sobre PDF de digitalização. Para utilizar o *software*, o usuário deve:

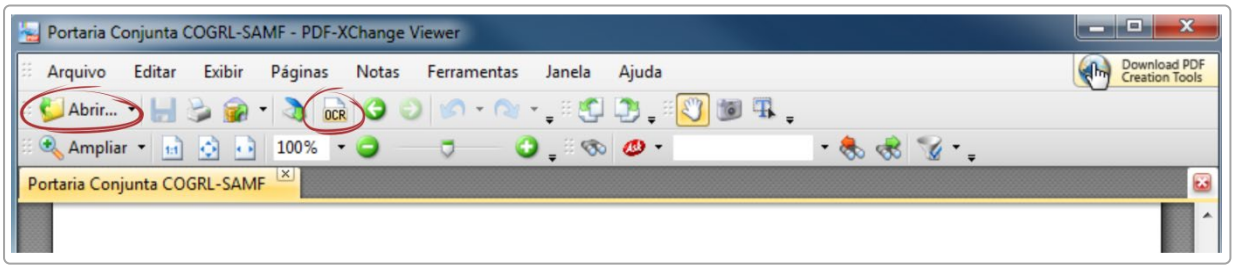
a) baixar e instalar o **PDF-XChange Viewer**: <https://www.tracker-software.com/product/pdf-xchange-viewer> (quando estiver instalando, escolher **Free Version**);

b) baixar e instalar o pacote de idiomas **European Languages Pack** para o **PDF XChange Viewer**: <https://www.tracker-software.com/OCRAdditionalLangsEU.zip>.

Para **passar o OCR** no PDF de digitalização, o usuário externo deve:

a) abrir o PDF de digitalização no *software* PDF-Viewer;

b) clicar no botão **OCR**;

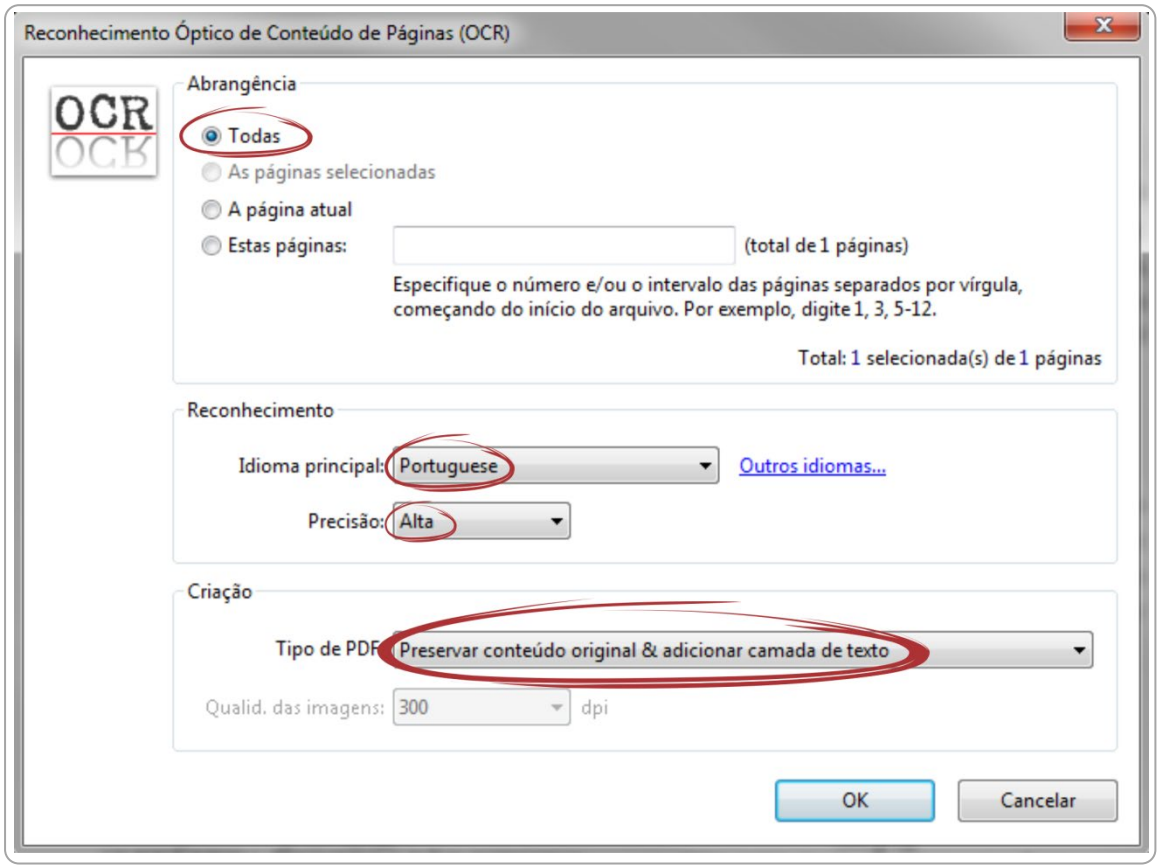


c) na janela que se abre, configurar as seguintes opções:

- **Abrangência**: Todas;
- **Reconhecimento**:
  - ✓ Idioma principal: Portuguese;
  - ✓ Precisão: Alta;
- **Criação**:
  - ✓ Tipo de PDF: preservar conteúdo original e adicionar camada de texto.

[5] Reconhecimento Ótico de Caracteres. É a técnica de conversão de um objeto digital do formato imagem para o formato textual, de forma a permitir a pesquisa no conteúdo do texto.

d) clicar no botão **OK** para iniciar o processamento do OCR.



Depois de finalizado o processamento, o PDF já estará com texto selecionável. Para finalizar, o usuário deve **salvar o arquivo** para manter o texto pesquisável.

PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO

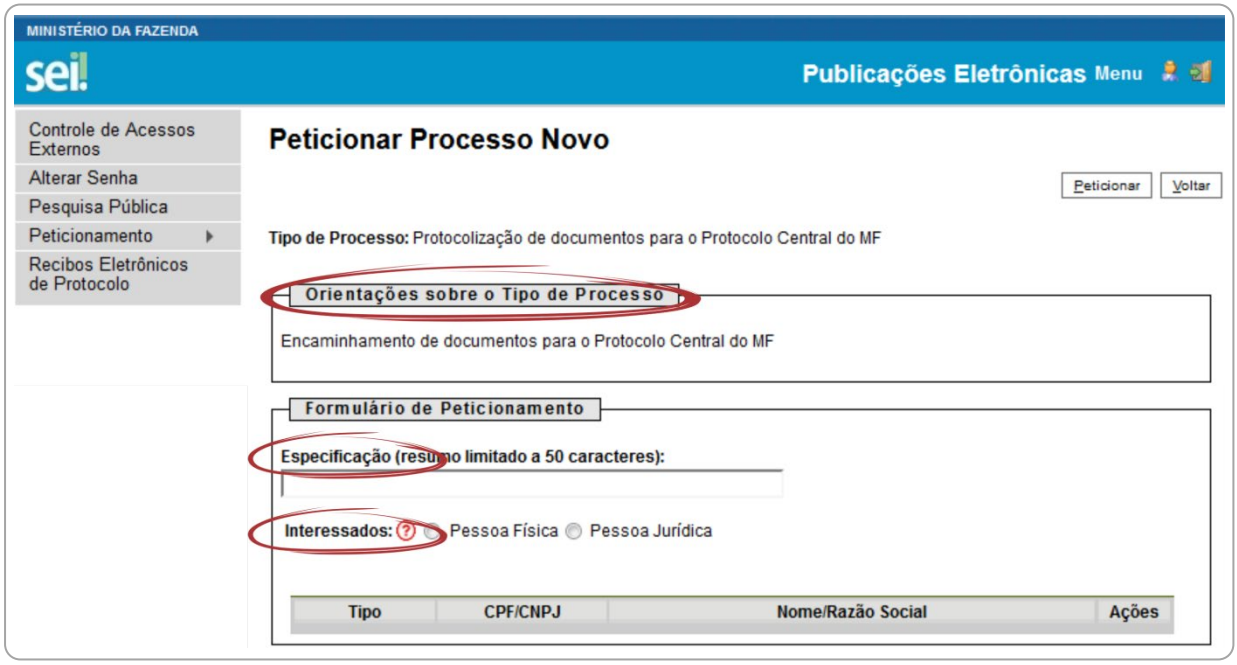
Para **peticionar em processo novo**, depois de realizar o *login* no sistema, o usuário externo deve:

a) no menu principal (lado esquerdo da tela), acessar a opção **Peticionamento** e clicar em **Processo Novo**;[6]

b) ler com atenção as orientações gerais apresentadas na tela;

c) escolher o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto ao Ministério da Fazenda;

d) ler com atenção as orientações específicas sobre o tipo de processo selecionado;



e) preencher devidamente todos os campos da tela **Peticionar Processo Novo**:

> **Dica:** pare o mouse sobre os ícones "?" para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.

[6] Para protocolizar documentos em processos já existentes, o usuário deve acessar o menu "Peticionamento" e clicar na opção "Intercorrente".

- **Especificação**: resumo do assunto de que trata o peticionamento;
- **Interessados**:
  - ✓ selecionar **Pessoa Física** ou **Pessoa Jurídica**, conforme o caso;
  - ✓ informar o **CPF** ou **CNPJ**, conforme o caso;
  - ✓ clicar em **Validar**:
    - caso o sistema apresente o nome correspondente, clicar em **Adicionar**;
    - caso o sistema não encontre o nome correspondente, preencher a tela **Cadastro de Interessado** que será aberta automaticamente, clicar em **Salvar** e, então, em **Adicionar**;

Atenção! NÃO ESCREVA EM CAIXA ALTA. Utilize maiúsculas e minúsculas adequadamente – geralmente, apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.

- na seção **Documentos**, itens **Documento Principal** (obrigatório) e **Documentos Complementares** (opcional):[7]
  - ✓ clicar em **Browse**;
  - ✓ localizar o arquivo em seu computador;
  - ✓ clicar em **Abrir**;
  - ✓ informar o **Complemento do Tipo de Documento**;
  - ✓ assinalar o **Formato** (nato-digital ou digitalizado) – se digitalizado, selecionar a opção correspondente à **Conferência com o documento digitalizado**;

Atenção! Indique o formato **Digitalizado** apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado, sendo importante a utilização do recurso de reconhecimento óptico (**OCR**) para que o texto seja pesquisável.[8]

  - ✓ clicar em **Adicionar**;

[7] Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios.
[8] Para detalhes, consulte a seção "O uso de OCR em documentos digitalizados".

f) depois de adicionados todos os documentos necessários (principal e complementares), clicar em **Peticionar**;

g) na janela **Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**:

- selecionar o **Cargo/Função** mais próximo da função exercida;
- digitar a senha de acesso ao SEI;
- clicar no botão **Assinar**.

Depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente um **Recibo Eletrônico de Protocolo** para o usuário externo, que também é incluído no processo.

Em caráter meramente informativo, um *e-mail* automático é enviado ao usuário externo confirmando o peticionamento realizado, conforme protocolo do **Recibo Eletrônico de Protocolo** gerado. A qualquer momento o usuário pode acessar a lista dos recibos de seus peticionamentos (menu principal > Recibos Eletrônicos de Protocolo).

PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

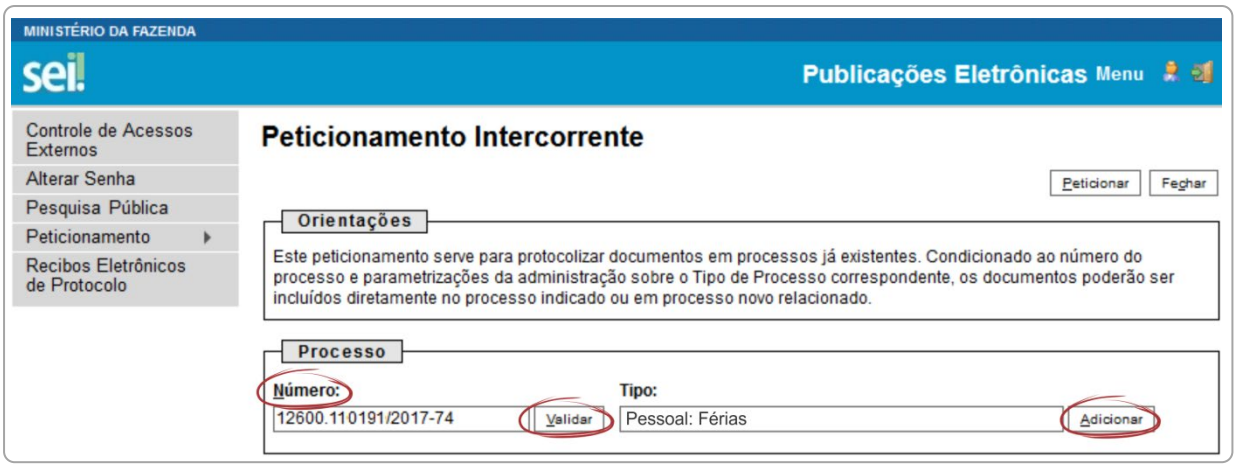
Por meio do **peticionamento intercorrente**, o usuário externo pode incluir documentos em **processo já existente** ou em **novo processo relacionado**.[9] Para tanto, o **usuário externo** deve:

a) no menu principal (lado esquerdo da tela), acessar a opção **Peticionamento** e clicar em **Intercorrente**;

b) inserir o número do processo no qual deseja peticionar e clicar no botão **Validar**;

c) se o número for validado, clicar em **Adicionar** e a seção **Documentos** será exibida;

[9] Essas opções do peticionamento intercorrente estão condicionadas ao número de processo informado pelo usuário externo e às parametrizações realizadas pela equipe de gestão do SEI/MF sobre o tipo de processo correspondente.



d) na seção **Documentos**, para cada documento que pretende peticionar:

> **Dica:** pare o mouse sobre os ícones "?" para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.

- clicar em **Browse**;
- localizar o arquivo em seu computador;
- clicar em **Abrir**;
- selecionar o **Tipo de Documento**;
- informar o **Complemento do Tipo de Documento**;
- assinalar o **Formato** (nato-digital ou digitalizado) – se digitalizado, selecionar a opção correspondente à **Conferência com o documento digitalizado**;
- clicar em **Adicionar**;

> **Atenção!** Indique o formato **Digitalizado** apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado, sendo importante a utilização do recurso de reconhecimento óptico (**OCR**) para que o texto seja pesquisável.[10]

e) depois de adicionados todos os documentos necessários, clicar em **Peticionar**;

[10] Para detalhes, consulte a seção "O uso de OCR em documentos digitalizados".

f) na janela **Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**:

- selecionar o **Cargo/Função** mais próximo da função exercida;
- digitar a senha de acesso ao SEI;
- clicar no botão **Assinar**.

Depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente um **Recibo Eletrônico de Protocolo** para o usuário externo, que também é incluído no processo.

Em caráter meramente informativo, um *e-mail* automático é enviado ao usuário externo confirmando o peticionamento realizado, conforme protocolo do **Recibo Eletrônico de Protocolo** gerado. A qualquer momento o usuário pode acessar a lista dos recibos de seus peticionamentos (menu principal > Recibos Eletrônicos de Protocolo).

É de **responsabilidade do usuário externo** ou entidade representada a **guarda do documento** em papel correspondente à digitalização, conforme art. 14 do **Decreto nº 8.539, de 2015**:

> Art. 14. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Para esclarecimentos sobre o conteúdo desta cartilha, entrar em contato com a Coordenação de Documentação e Informação da COGRL/SPOA, pelo *e-mail* sei@fazenda.gov.br.

REFERÊNCIAS

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES (Brasil). Manual do Usuário Externo do SEI: peticionamento e intimação eletrônicos, acesso externo e assinatura externa. Disponível em: <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnIvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.pflpojtgukiy>. Acesso em: 31 jul. 2018.

BRASIL. Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. *Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm>. Acesso em: 31 jul. 2018.

MINISTÉRIO DA FAZENDA (Brasil). Cartilha do usuário do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Disponível em: <https://www.fazenda.gov.br/sei/publicacoes>. Acesso em: 31 jul. 2018.

_____. *Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes*. Disponível em: <http://conarq.gov.br/index.php/publicacoes-tecnicas/37-publicacoes/164-recomendacoes-para-digitalizacao-de-documentos-arquivisticos-permanentes>. Acesso em: 31 jul. 2018.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO (Brasil). *Tutorial de digitalização dirigido ao uso do processo eletrônico*. Disponível em: <http://www.trf4.jus.br/trf4/sup/digitalizacao.pdf>. Acesso em: 31 jul. 2018.