



Manual do Usuário Externo

Peticionamento Eletrônico, Acesso Externo e Assinatura Externa



Sumário

1.	Cada	stro e Credenciamento de Usuário Externo SEI3
	a.	Informações Gerais
	b.	Primeiro Cadastro3
		i. Termo de Concordância e Veracidade5
	с.	Credenciamento de Usuários Externos SEI5
	d.	Alterações Cadastrais5
2.	Esqu	eci minha senha5
	а.	Recuperação de Senha para Usuário Externo5
	b.	Alterar senha de acesso6
3.	Petic	ionamento Eletrônico6
	a.	Orientações Gerais7
	b.	Processo Novo7
	c.	Anexando Documentos10
	d.	Peticionamento Intercorrente11
	e.	Digitalização de Documentos14
	f.	Formato e tamanho de arquivos digitais14
	g.	Guarda de Documentos15
4.	Aces	so aos Processos15
5.	Assin	atura Eletrônica de Documentos16



1. Cadastro de Usuário Externo SEI

a. Informações Gerais

O cadastro como Usuário Externo no SEI é personalíssimo, ou seja, sua operação é sob a responsabilidade da pessoa natural 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.

É destinado à pessoas naturais que participem de processos administrativos junto à Prefeitura do Município de Londrina, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento, visualização de processos com restrição de acesso aos quais foram concedidos acesso externo ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão.

b. Primeiro Cadastro

O cidadão interessado em efetuar cadastro externo no Sistema SEI deverá acessar a página de usuários externo SEI <u>clicando aqui</u>, será apresentada a tela abaixo:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA			
		Assess para llevários Externos	
	sei!	Acesso para Usuarios Externos E-mail: Senha:	
	¢	Confirma Esqueci minha senha Clique aqui se você ainda não está cadastrado	

Clicar no item "*Clique aqui se você ainda não está cadastrado*" conforme indicado acima.



Será apresentada a seguinte tela:

seil.

Cadastro de Usuário Externo

TURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

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

Leia o texto apresentado e clique em "Clique aqui para continuar".

Será apresentada a tela para preenchimento dos dados pessoais:

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE LONDRINA			
sei			
Cadastro de Usuário Exter	no		
Dados Cadastrais			
Nome do Representante:			
CPF:	RG:		Órgão Expedidor:
11			
Telefone Fixo:	Telefone Celular:		
Finderana Residencial:			
Endereço Residencial.			
Complemento:			Bairro:
Estado: Cidade:			CEP:
1 1			1
Dados de Autenticação			
E-mail:			
Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e	números):		
Confirmer Senhei			
Emyy	C	Digite o código di	a imagem ao lado
Enviar Voltar			

Realizado o cadastro online, onde são registrados o e-mail e a senha pessoal para acesso ao SEI, será encaminhado automaticamente um e-mail com orientações para obter a liberação ao Sistema.



i. Termo de Declaração de Concordância e Veracidade

O **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade** é o documento no qual o usuário declara e concorda com ditames basilares quanto ao acesso e utilização do SistemaSEI. A apresentação ou encaminhamento do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade é obrigatório para a realização do Credenciamento de acesso ao SEI.

Para acessar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade - Clique Aqui

c. Credenciamento de Usuários Externos SEI

O Credenciamento de Usuários Externos SEI é o procedimento no qual é assegurada a adequada identificação do interessado, conforme os documentos apresentados.

Os documentos necessários ao Cadastro e Credenciamento de usuário externo SEI estão detalhados na Instrução Normativa nº 01 de 2018.

d. Alterações Cadastrais

Quando for necessário alterar algum dado cadastral, o usuário deverá apresentar ou encaminhar os respectivos documentos, seguindo às disposições previstas no Art. 5º da Instrução Normativa nº 01 de 2018, conforme o tipo de dado a ser alterado.

Para maiores detalhes consultar a Instrução Normativa nº 01 de 2018.

2. Esqueci minha senha

a. Recuperação de Senha para Usuário Externo

A senha de acesso ao sistema SEI é uma informação pessoal e intransferível de responsabilidade única do usuário.

Caso o usuário tenha esquecido a senha de acesso, somente se o cadastro já estiver liberado será possível recuperá-la, clicando no botão "*Esqueci minha senha*" conforme tela abaixo.

	Acesso para Usuários Externos
	E-mail:
sei!	Senha:
	<u>C</u> onfirma <u>E</u> squeci minha senha <u>Clique aqui se você ainda não está cadastrado</u>



Posteriormente, digite o e-mail informado no cadastro e clique em "Gerar Nova Senha" para que uma nova senha aleatória seja enviada pelo sistema e posteriormente alterada pelo usuário.

Consulte o item alterar senha.

Geração de Senha para Usuário Externo	
E-mail:	
<u>G</u> erar nova senha <u>V</u> oltar	

b. Alterar senha de acesso

Quando o usuário desejar alterar a senha de acesso, o mesmo deverá primeiramente acessar o cadastro de usuário externo do sistema SEI, selecionar o item "Alterar Senha", digitar a senha atual e digitar 2 vezes a nova senha, conforme os campos demonstrados na tela abaixo: Obs. A senha deve conter no mínimo 8 caracteres com letras e números.

Seil ++		Menu 鷍 🍕
Controle de Acessos Externos Alterar Senha Peticionamento Recibos Eletrônicos de Protocolo Fale com a Equipe SEI Publicações Eletônicos SEI Pesquisa Pública	Alteração de Senha	Menu a

3. Peticionamento Eletrônico

O Peticionamento Eletrônico é o recurso do Sistema SEI que possibilita ao cidadão protocolar solicitações de serviços e documentos junto aos órgãos entidades do Município sem a necessidade de se deslocar às unidades de atendimento. Para tanto basta efetuar o cadastro e estar credenciado para acessar o sistema de usuários externos do SEI.



a. Orientações Gerais

Abaixo destacamos algumas dicas e informações importantes para melhor utilização do sistema de usuários externos do SEI:

- 1. Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome (versão mais atual).
- 2. Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.
- Entre o carregamento do primeiro arquivo e o último não pode ultrapassar 1 hora. Com mais de 1 hora no sistema sem finalizar o peticionamento o arquivo carregado será considerado temporário e eliminado automaticamente.
- 4. Cada arquivo deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios. O peticionamento segue a legislação de gestão de documentos públicos, ou seja, oSEI não é um repositório de arquivos ou documentos, mas sim de formalização de processos.
- 5. Pare o mouse sobre os ícones ⑦ (Interrogação) para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
- 6. Ainda, no preenchimento dos campos NÃO ESCREVA OS TEXTOS EM CAIXA ALTA. Alterne entre maiúscula e minúscula somente quando necessário, geralmente apenas a primeira letra de cada palavra é maiúscula.
- Indique o Formato "Digitalizado" apenas se o arquivo foi produzido da digitalização de documento em papel, sendo importante antes passar OCR, para que o texto seja pesquisável. Para saber mais consulte o item "X" deste manual.
- 8. 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 o peticionamento efetivado.
- 9. Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo, dessa forma orientamos que os Usuários Externos efetuem seus peticionamentos com margem de segurança necessária para garantir que a conclusão do peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente.
- 10. Importante lembrar que 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 deBrasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo.

b. Peticionamento de Processo Novo

O peticionamento de Processos novos deve ser utilizado exclusivamente para as tipologias disponíveis no sistema, vetado utilizar tipos de processos para finalidades diversas ao parametrizado.



Para acessar, clique em "Peticionamento" e "Processo Novo", conforme tela abaixo:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA			
Controle de Acessos Externos Alterar Senha	Controle	de Acessos Exte	rnos
Peticionamento	Processo Novo		
Recibos Eletrônicos de Protocolo	Intercorrente		
Fale com a Equipe SEI			_
Publicações Eletrônicas SEI	F	Processo	Documento
Pesquisa Pública	19.008.0 19.002.0	000737/2017-37 000540/2017-58	0690841

Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto ao órgão ou entidade do Município. Conforme a tela abaixo:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA	Menu A (g
Controle de Acessos Externos Alterar Senha Peticionamento ≯ Rectoso Electónicos de Protocolo Fale com a Equipo SEI Publicações Eletôrônicas Pesquisa Pública	Peticionar Processo Novo Orientações Gerais Prezado Cidadão, O Peticionamento Eletrônico é a mais nova ferramenta disponibilizada no Sistema Eletrônico de Informações - SEI 3.0. Em breve serão disponibilizados diversos tipos de processos para protocolo neste canal. Contato para dividas ou informações e-mail: sei@londrina.pr.gov.br Art Equipe SEI Sucolha o Tipo do Processo que deseja iniciar: SME: Prestação de Contas - OSC SMF: Autorização de Eventos/Diversão Pública SMOP: Consulta Prévia de Projetos de Obras

Visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo. Conforme a tela abaixo:

seil	Menu 🌲 S
Controle de Acessos Externos Alterar Senha Peticionamento ► Recibos Eletrónicos de Protocolo Fale com a Equipe SEI Publicações Eletrónicas SEI Pesquisa Pública	Peticionar Processo Novo Orientações Gerais Prezado Cidadão, O Peticionamento Eletrônico é a mais nova ferramenta disponibilizada no Sistema Eletrônico de Informações - SEI 3.0. Em breve serão disponibilizados diversos tipos de processos para protocolo neste canal. Contato para dúvidas ou informações e-mail: sei@londrina.pr.gov.br Att Equipe SEI
	Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar: SME: Prestação de Contas - OSC Proceso destinado a persola de conta da Organizaçõe da Sociedade Cuit com vieculo na Secretaria Municipal de Educação Divides processais entrar em centata pelo telefone 3075-6278/ 1075-6275

Ao selecionar um tipo de processo o sistema apresentará a tela de peticionamento na qual deverão ser preenchidas as informações e anexados os respectivos documentos.



A tela abaixo indica as **"Orientações sobre o tipo de processo**" e os campos para preenchimento da **"especificação**" do processo e **"interessado**":

Peticionar Processo Novo

oo de Processo: Anuências: Bens Reversiveis	Texto de Orientações específicas sobre o Tipo de Processo selecionado para Peticionar Processo Novo	Petiolonar Vol
Orientações sobre o ripo de Processo Solicitação de anuência prêvia ou validação para o pela Resolução nº 447/2006. Formulário de Peticionamento	Le perações envolvendo bens reversíveis preceituadas no art. 15 do Regulamento de Controle de Be	ns Reversiveis aprovado
specificação (resumo limitado a 50 caracteres)	Indique a Especificação e o Interessado.	
Interessados: ⑦ Pessoa Física Pessoa Ju CNPJ:	rídica I:	
Tipo CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações

O campo especificação é um campo livre, porém limitado a 50 caracteres.

Quando o sistema solicitar a indicação de interessado o usuário deverá selecionar a opção CPF ou CNPJ, conforme o caso e preencher a tela que será aberta, vinculando assim o processo ao interessado indicado, conforme tela abaixo:

idastro de Interessado - Pessoa Fisica	
	Salvar Fee
Neurose	
Naurea	
/ Pessoa Fisica	
Sem vinculo com Pessoa Junica	
Com vinculo com Pessoa Jundica	
Formulario de Cadastro	
po de interessado:	
T	
sme Completo:	
2F:	
63.637.748-29	
3: Orgão Expedidor do RG: Número da CAB:	
Gênero Cargo:	
Feminino	•
Masculno Tratamento: Vocativo:	
and the second se	
mail. Studina internet.	
dereço: Bairro:	
tado: Cidade: CEP:	

Caso a tela acima não apareça, é necessário verificar se o navegador utilizado está bloqueando pop-ups, conforme imagem baixo:

NEW CONTRACTOR LONDRING		Pop-ups bloqueados:
sei!		+ https://sei.londrina/E9cd61550a82/5490c0d544 enu
Controle de Acessos Externos Nerar Senha	Peticionar Processo Novo	Sempre permitir pop-upt e redirecionantentos de https://sel.iondrina.pr.gov.br Continuar bioqueando
eticionamento ecibos Eletrônicos de Protocolo ale com a Equipe SEI	P Tipo de Processo: SMF: Autorização de Eventos Diversão Pública	Gerenciar
anual de Usuário Externo SEI ublicacións Flatrónicas SEI	Orientações sobre o Tipo de Processo	
esquise Pública	http://www.iondrina.pr.gov.br/index.php?option=com_content8view=article8id=208278itemid=2019	
	Formulario de Peticionamento Tesocitação presentimento a 50 caracteres): Event ten	
	Tormutating de Proclamanance Expectinguis presente initiatée à 50 caractements Evente Trans Evente Trans Evente Trans Presente Audres On Vic Razio Social	

Página 9 de 16



Se o navegador estiver bloqueando os pop-ups, deve-se desbloquear, selecionando a opção no navegador: "sempre permitir pop-ups e redirecionamentos de https//sei.londrina.pr.gov.br", para que a tela apareça.

É importante destacar que a indicação de interessado tem a função de relacionar o Interessado (Pessoa Física ou Pessoa Jurídica) ao processo em questão, sendo que o preenchimento da tela anterior não gera cadastro de usuário externo no sistema SEI.

c. Anexando Documentos

Na sequência é apresentada a **seção "Documentos**" sendo que para cada tipo de processo tem-se definido um tipo de **Documento Principal**, **Documento(s) Essencial(is)**, que são obrigatórios (deve carregar pelo menos um documento para cada tipo indicado), e **Documento(s) Complementar(es)**, que são necessários a depender do caso concreto e somente neste tipo é facultada a sua inserção.

Indicar o formato do documento: **Nato Digital** (Documento produzido eletronicamente) ou, **Digitalizado** (documento produzido em meio físico que passou por processo de digitalização).

Para anexar documentos basta clicar em "Escolher arquivo", preencher os campos pertinentes e clicar "Adicionar" para cada arquivo que pretende peticionar. Conforme tela abaixo:



Oc documentos documentos principal (30 Mb): Excliner arquivo Nome do Arquivo Documentos (2) Nome do Arquivo Data Topode Documento: (2) Complemento do Tipo de Documento: (2) Nome do Arquivo Data Topode Documento: (2) Complemento do Tipo de Documento: (2) Nome do Arquivo Data Topode Documento: (2) Complemento do Tipo de Documento: (2) Publico Publico Nome do Arquivo Data Topode Documento: (2) Complemento do Tipo de Documento: (2) Nome do Arquivo Data Topode Documento: (2) Nivel de Accesso: (3) Publico Pocumentos estando control do Tipo de Documento: (2) Nome do Arquivo Data Topode Documento: (3) Complemento do Tipo de Documento: (2) Para cada Documento deve ter a indiciação do Tipo e Complemento do Documento, Nível de Accesso e Formato indiciação do Tipo e Complemento do Documento, Nível de Accesso e Formato Nivel de Accesso: (3) Hipótese Legal: (3) Restrio Nome do Arquivo Data Tamanho Documento Nivel de Accesso: (3) Hipótese Legal: (3) Restrio Nome do Arquivo Data Tamanho Documento Nome do Arquivo Data Topode Documento: (3)<	Documentos						
Documento Principal pode ser um formulário padrão ou arquivo que deve ser carregado. As áreas de Documentos Formato: O complemento do Tipo de Documento: O Nivel de Acesso: O Público v Nome do Arquivo Data Tamanho Documento Nivel de Acesso Formato Ações Documentos Essenciais (50 Mb): Escolher arquivo selecionado Tipo de Documento: O complemento do Tipo de Documento: O Nivel de Acesso: O Hipótese Legal: O Nome do Arquivo Data Tamanho Documento deve ter a indicação do Tipo e Complemento do Documento, Nível de Acesso e Formato do Documento, Nível de Acesso e Formato do Documento, Nível de Acesso e Formato do Documento: O Nível de Acesso e Formato do Documento, Nível de Acesso e Formato do Documento Nivel de Acesso Formato do Documento, Nível de Acesso Formato do Documento Nivel de Acesso Formato do Documento, Nível de Acesso Formato Nivel de Acesso e Formato Nome do Arquivo Data Tamanho Documento digitalizado: Formato: O Nato-digital Digitalizado Conferência com o documento digitalizado: Nome do Arquivo Data Tamanho Documento Nivel de Acesso Formato Nivel de Acesso Formato Nivel de Acesso Formato Nivel de Acesso Formato Ações Documento Somplementares (50 Mb): Escolher arquivo selecionado Tipo de Documento: O Complemento do Tipo de Documento: O Nivel de Acesso: O Público v Formato: O Nivel da Cesso Formato Ações Documento Nivel de Acesso Formato Ações Documento Romplementares (50 Mb): Escolher arquivo Selecionado Tipo de Documento Acedemento Borne Acedeme	Os documentos devem ser carregado que forem indicados abaixo estarão o aviso.	os abaixo, sendo de condicionados à an	e sua exclusiva respo nàlise por servidor pú	onsabilidade a conformidade blico, que poderá, motivadar	entre os dados informados e o nente, alterá-los a qualquer mo	s documentos. O omento sem nece	s Níveis de Acesso ssidade de prèvio
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento: Nivel de Accesso: Piblico Formato: Nano-digital Documento: Digitalizado Mome do Arquivo Data Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento: Ocumento: Sesenciais (50 Mb): Escolher arquivo Nentu arquivo selecionado Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento: O Complemento do Tipo de Documento: Para cada Documento deve ter a indicação do Tipo e Complemento do Documento; Nivel de Accesso: Hipótese Legal: ? Restrito Conferência com o documento digitalizado: Viet de Accesso: Conferência com o documento digitalizado: Nome do Arquivo Data Tipo de Documento: Conferência com o documento digitalizado: Verte de Accesso: Formato: Nome do Arquivo Data Tipo de Documento: Conferência com o documento: digitalizado: Verte de Accesso: Formato: Viet de Accesso: Formato: Viet de Accesso: Formato: Viet	Documento Principal (30 Mb):			Docur	nento Principal	pode se	r um
Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento: Ser carregado. As áreas de Documentos Essenciais e Complementares são exibidas conforme o tipo de processo Sourcentos Essenciais (50 Mb): Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento: Para cada Documento do Tipo de Documento do Documento, Nível de Acesso e Formato Ações Pormato: P	Escolher arquivo Nenhum arquivo	o selecionado		form	lária podrão ou	arquivo	aug dava
Nivel de Acesso: (*) Público Formato: (*) Nome do Arquivo Data Tamanho Documento Nivel de Acesso Formato: (*) Nome do Arquivo Data Tamanho Documento Nivel de Acesso Formato: (*) Complemento do Tipo de Documento: (*) Complemento do Tipo de Documento: (*) Nivel de Acesso: (*) Hipótese Legal: (*) Restrito Vivel de Acesso: (*) Nome do Arquivo Data Tamanho Documento: (*) Complemento do Tipo de Documento: (*) Nome do Arquivo Data Tamanho Documento: (*) Complemento do Tipo de Documento: (*) Nome do Arquivo Data Tamanho Documento: (*) Complemento a com o documento digitalizado: ** ** Adeonaria Nome do Arquivo Data Tamanho Documento: (*) Complemento a com o documento digitalizado: ** Adeonaria Nome do Arquivo selecionado Tipo de Documento: (*) Complemento do Tipo de Documento: (*) Nome do Arquivo selecionado Tipo de Documento: (*) Complemento do Tipo de Documento: (*) ** Complemento do Tipo de Documento: (*) ** Mivel de Acesso: (*	Tipo de Documento: ⑦ Complem Ofício	ento do Tipo de Do	ocumento: ⊘	ser ca	rregado. As áre	as de Do	cumentos
Formato: ③ ● Nato-digital ● Digitalizado Adievener Nome do Arquivo Data Tamanho Documento Nivel de Acesso Formato Ações Documentos Essenciais (50 Mb): Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Tipo de Documento: ③ Complemento do Tipo de Documento: ③ Nivel de Acesso: ④ Hipótese Legal: ③ Restrito • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Nivel de Acesso: 🕐 Público 🔻			Essen	ciais e Complen las conforme o	nentares tipo de p	são rocesso
Nome do Arquivo Data Tamanho Documento Nivel de Acesso Formato Ações Documentos Essenciais (50 Mb): Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Indicação do Tipo e Complemento do Documento do Documento de Documento Indicação do Tipo e Complemento do Documento do Documento, Nível de Acesso e Formato Nivel de Acesso: Hipótese Legal: Image: Conferência com o documento digitalizado: Image: Conferência com o documento digitalizado: Formato: Nome do Arquivo Data Tamanho Documento Nivel de Acesso Formato Ações Documentos Complementares (50 Mb): Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Tipo de Documento: Formato: Image: Complemento do Tipo de Documento: Image: Complementares Nível de Acesso: Complemento do Tipo de Documento: Image: Conferência com o documento:	Formato: 🍘 💿 Nato-digital 🔘 Di	gitalizado Adice	ionar				
Documentos Essenciais (50 Mb): Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Tipo de Documento: (?) Complemento do Tipo de Documento: (?) Nível de Acesso: (?) Hipótese Legal: (?) Restrito Formato: (?) Nato-digital (*) Nome do Arquivo Data Tipo de Documento: (?) Nivel de Acesso Formato: (?) Nome do Arquivo Data Tamanho Documento: Complementares (50 Mb): Escolher arquivo Nomento: (?) Complemento do Tipo de Documento: (?) Nivel de Acesso: (?) Público Vere de Acesso: (?) Público Complemento do Tipo de Documento: (?) Nome do Arquivo Digitalizado	Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Nome do Arquivo Data Tamanho Documento Nivel de Acesso Formato Ações Documentos Complementares (50 Mb); Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Tipo de Documento: (?) Complemento do Tipo de Documento: (?) Image: Complemento do Tipo de Documento: (?) Nível de Acesso: (?) V Público V Formato: (?) Nável de Acesso: (?) Público V Formato: (?) Nável de Acesso: (?) Digitalizado Adiconer	Escolher arquivo Nenhum arquivo	selecionado		Para o	ada Documento	o deve te	era
Documentos Complementares (50 Mb): Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Tipo de Documento: ? Vivel de Acesso: ? Público • Formato: ? Noto-digital Digitalizado Admino Decumento Decumento Nicol de Acesso.	Escolher arquivo Nenhum arquivo Tipo de Documento: (?) Nível de Acesso: (?) Restrito Formato: (?) Nato-digital ® Di	o selecionado Complemento da gat: ?? gitalizado Confu	o Tipo de Documento	x () Para o indica Docur	ada Documento ção do Tipo e C nento, Nível de	o deve te complem Acesso	era ento do e Formato
Nome de Armilies Data Tamante Decumento Núrel de Acaso Francis Acãos	Escolher arquivo Nenhum arquivo Tipo de Documento: (?) Nível de Acesso: (?) Hipótese Leg Restrito • Hipótese Leg Formato: (?) • Nato-digital • Di Nome do Arquivo	gal: ⑦ gitalizado Data	o Tipo de Documento erência com o docum Tamanho	Control Para Control Para Control Indica Documento digitalizado:	ada Documento ção do Tipo e C nento, Nível de ^{Adeonar}	Complem Acesso	era ento do e Formato Ações
aone o Aronyo Data Jananno Documento Niverue Acesso Formato Acces	Escolher arquivo Nenhum arquivo Tipo de Documento: (?) Nível de Acesso: (?) Hipótese Leg Restrito • Hipótese Leg Formato: (?) • Nato-digital • Di Nome do Arquivo Documentos Complementares (50 M Escolher arquivo Nenhum arquivo Tipo de Documento: (?) Nível de Acesso: (?) Público • Formato: (?) • Nato-digital • Di	o selecionado Complemento di gal: ? gitalizado Confri Data b): o selecionado Complemento de gitalizado Adice	lo Tipo de Documento erôncia com o docum Tamanho lo Tipo de Documento	x (?) Para o indica Docur mento dgitalizado: Documento	ada Documento ção do Tipo e C nento, Nível de Adeonar	o deve te complem Acesso	er a ento do e Formato

O sistema critica os campos obrigatórios não preenchidos e também as extensões de arquivos não permitidas.

d. Peticionamento Intercorrente

Tem por finalidade a protocolização de documentos em processos já existentes, condicionado ao número do processo indicado.

 Antes de tudo, na seção "Processo" deve inserir o número do processo no qual quer peticionar e clicar no botão "Validar". O número de processo deve ser previamente conhecido e indicado por completo para ser validado, conforme demonstrado em telas abaixo:

Peticionamento Intercorrente

Evisionar Fesh Orientações Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos jã existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluidos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado. Processo Antes deve indicar o número do processo e clicar em Validar Número: Tipo: S3500.331584/2017-44 Velder		
Este peticionamento serve para de Processo correspondente, os	otocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao nún ocumentos poderão ser incluidos diretamente no processo indicado ou e	nero do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo m processo novo relacionado.
Processo - Antes d	eve indicar o número do processo e clicar e	m Validar
Orientações Este peticionamento 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 incluidos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado. Processo Antes deve indicar o número do processo e clicar em Validar Número: Tipo: 53500.331584/2017-44 Validar		

d. Depois que o número do processo é validado, é exibido o botão "Adicionar":



Peticionamento Intercorrente

Orientações		Tauendar 1.4
Este peticionamento serve para proto	ocolizar documentos em processos já existentes. Con umentos poderão ser incluídos diretamente no proce	ndicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo esso indicado ou em orcesso povo relacionado
Decesso conespondence, os doci	anentos podeseo ser municos cirelamente no proce	ESS Induado da em processo novo relacionado.
Processo	Teres	Depois de validado
Numero: 53500 331584/2017-44	aldar Anuências: Bens Reversiveis	Additionar I clique em Adicionar

e. Somente depois que o processo validado é adicionado que a seção "Documentos" é exibida. Basta clicar em "Escolher arquivo", preencher os campos pertinentes e clicar "Adicionar" para cada documento que pretende peticionar. i. O sistema crítica os campos obrigatórios e também as extensões de arquivos permitidas.

- 2. Ainda deve-se indicar o tipo de complemento do documento. Ex.: Tipo de documento: "Nota Fiscal". Complemento do tipo de documento: "JAN/2018". A depender do tipo processual.
- 3. Indicar o formato do documento: Nato Digital (Documento produzido eletronicamente) ou Digitalizado (documento produzido em meio físico e que passou por processo de digitalização). Peticionamento Intercorrente

lúmero:		Tipo:			
	⊻alidar	[
Processo	- 5464 M	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Açõe
53500.331584/2017-44	(Anuéncias: Bens Reversiveis	Direto no Processo Indicado	13/04/2017	×
scolher arquivo Nenhum a	x 50Mb): rquivo selecio	mado			evio aviso.
ocumento (tamanho máximo Escolher arquivo Nenhum a po de Documento: (2)	x 50Mb): rquivo selecio Comp	vnado Iemento do Tipo de Documento: 🎯	Para cada Documento (deve ter a	evio aviso.
Documento (tamanho máximo Escolher arquivo Nenhum a Tipo de Documento: ⑦	x 50Mb): rquivo selecio Comp	inado Ilemento do Tipo de Documento: 🎯	Para cada Documento o indicação do Tipo e Co	deve ter a mplemento do	
Documento (tamanho máximo Escolher arquivo Nenhum a Cipo de Documento: 🧿	x 50Mb): rquivo selecio Comp	inado Ilemento do Tipo de Documento: 🎯	Para cada Documento o indicação do Tipo e Co	deve ter a mplemento do	

Concluir o Peticionamento

4. Depois que adicionar todos os documentos que pretende peticionar, clique no botão "Peticionar" no canto superior ou inferior direito da tela para abrir a janela "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica".



5. Na janela aberta, o Usuário Externo deve selecionar o "Cargo/Função", confirmar sua "Senha de Acesso ao SEI" e clicar no botão "Assinar" para que a Assinatura Eletrônica e o processamento do peticionamento seja de fato efetivado, conforme tela abaixo.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

			Assinar	Feghar
A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petici- processo eletrônico, além do disposto no credenciamer que são autênticos os digitalizados, sendo responsável exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os do documentos digitalizados até que decaia o direito de re apresentados para qualquer tipo de conferência; a reali com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, o processuais se consideram realizados no dia e hora do 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sem encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar	onamento e importa na a ito prévio, e na assinatu civil, penal e administra idos informados e os do visão dos atos praticado zação por meio eletrôni om a entidade porventu recebimento pelo SEI, o pre o horário oficial de B o recebimento de intima	aceitação dos termos e condições ra dos documentos nato-digitais e tivamente pelo uso indevido. Aino cumentos; a conservação dos orig is no processo, para que, caso so co de todos os atos e comunicaçõ ra representada; a observância d considerando-se tempestivos os p rasília, independente do fuso hori ções eletrônicas.	que rege declaraç da, são de ginals em licitado, s ies proces e que os raticados ário em q	m o ão de sua papel de ejam ssuais atos atos até as ue se
Usuario Externo:				
Nei Jobson (cadastro de usuário externo)		Ação final do Usuá	rio Ext	erno,
Cargo/Função:		que o vincula às acõ	es efet	uadas
Diretor de Assuntos Regulatórios	τ.	que o unculu us uço		.uuuuus

Senha de Acesso ao SEI:

no sistema e às suas exclusivas responsabilidades!

Imprimir Feghar

Imediatamente depois que o processamento do peticionamento é efetivado, o sistema gera automaticamente o "Recibo Eletrônico de Protocolo" correspondente e o exibe para o Usuário Externo.

Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0056956

Jsuário Externo (signatário): Nel Jobson (cadastro de usuário externo) P utilizado: 10.1.30.58 Data e Horário: 29/03/2017 20:36:50 Tipo de Peticionamento: Intercorrente Número do Processo: 53500.008016/2017-42 Acordo de Cooperação Técnica 0056953 - Acordo de Cooperação Técnica 0056954 - Acordo de Cooperação Técnica 0056955	
IP utilizado:	10.1.30.58
Data e Horário:	29/03/2017 20:36:50
Tipo de Peticionamento:	Intercorrente
Número do Processo:	53500.008016/2017-42
Interessados:	
0Zenil Cury de Castro	Ao final de todo Peticionamento é fornecido
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	Desiles Classifician de Destanale, que tembre é
- Abaixo-Assinado dos Servidores	obsessa Recibo Eletronico de Protocolo, que também e
- Atestado Médico	0056954 inserido automaticamente nos autos do processo,
 Acordo de Cooperação Técnica 	0056955
	para comprovar o peticionamento realizado

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento 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 niveis 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,
 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 observáncia de que os atos processuais se consideram realizados no día e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último día do prazo, considerado sempre o horáno oficial de Brasilia, 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) Agência Nacional de Telecomunicações.

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 Externo pode acessar a lista dos Recibos de seus Peticionamentos, conforme tela abaixo, acessando o menu: Recibos Eletrônicos de Protocolo

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Inicio:	Fim:		Tipo de Peticioname	mento:	
	1	<u>.</u>	Todos	•	

				1	Lista de Recibos (132 registros):
Data e Horário	Número do Processo	\$ Recibo	Tipo de Peticio	onamento	Ações
28/03/2017 17:32:37	53500.011522/2017-19	0056937	Processo Novo		D
28/03/2017 17:10:35	53500.000172/2016-84	0056927	Intercorrente	O Usuário Externo	poderá acessar
26/03/2017 17:40:20	53500.011112/2017-78	0056899	Processo Novo	todos os seus Recib	oos no menu
26/03/2017 17:35:26	53500.007046/2017-31	0056896	Intercorrente	"Recibos Eletrônico	s de Protocolo"
25/03/2017 11:05:46	53500.011111/2017-23	0056894	Intercorrente		Q
25/03/2017 10:59:58	53500.011111/2017-23	0056892	Processo Novo		a
25/03/2017 09:53:01	53500.201388/2014-01	0056888	Intercorrente		
21/03/2017 19:35:25	53500.009704/2017-20	0056646	Processo Novo	Em versões posterio	ores será
21/03/2017 19:29:47	53500.009703/2017-85	0056642	Processo Novo	adicionado de imeo	liato o Acesso
21/03/2017 19:25:57	53500.201769/2015-63	0056638	Intercorrente	Externo ao Processo	o, com acesso aos
21/03/2017 19:23:49	53500.000290/2016-92	0056635	Intercorrente	documentos protoc	olizados.
21/03/2017 11:31:28	53500.201737/2015-68	0056606	Intercorrente	ampliando o acosso	and documentor
21/03/2017 11:20:27	53500.201040/2014-14	0056603	Intercorrente	amplianuo o acesso	aus uocumentos
17/03/2017 19:59:08	53500.201388/2014-01	0056523	Intercorrente	futuros na medida	em que ocorrerem
17/03/2017 19:56:26	53500.000586/2016-11	0056521	Intercorrente	Intimações Eletrôni	cas ou por
17/03/2017 19:52:39	53000.000000/2016-55	0056519	Intercorrente	concessão de Acess	o Externo (pedido
17/03/2017 19:51:10	53500.201388/2014-01	0056517	Intercorrente	de vistas)	
17/03/2017 19:46:59	53500.201388/2014-01	0056515	Intercorrente		14

Resquisar Feghar

e. Digitalização de Documentos

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

Seguem orientações sobre padrões de digitalização recomendados:

i. Documento **Preto e Branco**: utilizar **300 dpi** de resolução e digitalização em preto e branco ii. Documento **Colorido**: utilizar **200 dpi** de resolução e digitalização colorida.

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

f. Formato e tamanho de arquivos digitais

O formato e tamanho dos arquivos digitais a serem anexados no peticionamento eletrônico é outro fator importante a ser observado pelo usuário externo, uma vez que o sistema tem restrições de padronização no formato e tamanho dos arquivos.



No que se refere ao Formato (extensão) dos arquivos a serem inseridos no peticionamento, o sistema permite os seguintes tipos:

Jpeg, Jpg, Mp3, Mp4, Mpeg, Mpg, Pdf, Png, Tif, Xlsm, Xlsx, Dwg e DXF.

No que se refere ao tamanho máximo de cada arquivo, o sistema permite que cada arquivo contenha até **5 Mb (megabytes)** para o documento principal e **10 Mb (megabytes)** para os documentos Essenciais e Complementares.

g. Guarda de Documentos

A guarda dos documentos originais em papel deve ser realizada pelo usuário externo, conforme o Decreto Municipal nº 1.525 de 15 de dezembro de 2017, mais especificamente no artigo 18, item 4:

"São da exclusiva responsabilidade do usuário externo: a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Município para qualquer tipo de conferência;"

4. Acesso aos Processos

Na tela principal de acesso externo ao SEI são apresentados os processos e/ou documentos disponibilizados para visualização, conforme tela (exemplo) abaixo:



Importante destacar que ao efetuar um peticionamento, o órgão ou entidade responsável pelo processo deverá ceder acesso externo ao(s) interessado(s) para acompanhamento do processo, conforme demonstrado acima, considerando que o acesso ao processo não é automatizado.



5. Assinatura de Documentos

Quanto à assinatura de documentos por usuário externo, o órgão ou entidade responsável pelo processo deverá ceder acesso externo ao(s) interessado(s) para efetuar assinatura(s) em determinado(s) documentos(s), conforme demonstrado acima.

Para efetuar assinatura o usuário deve clicar sobre o ícone que simboliza a caneta e inserir a senha de acesso, conforme telas abaixo:

SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome			×
Seguro https://sei-v3.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_assinar&id_a	acesso	Ð	20
Assinatura de Documento			
Usuário Externo:			
dr.horaguti.adv@gmail.com			
Senha			
Assinar			

A equipe SEI espera que este manual contribua para melhor utilização do acesso externo SEI.

Nos colocamos à disposição para demais informações, teremos o prazer em ajudar.

Diretoria de Gestão de Informações e Arquivo Público

Fale conosco através do e-mail: sei@londrina.pr.gov.br ou ainda pelo Telefone: (43) 3372-4155.