

Manual do Usuário Externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Prefeitura de
Londrina
2023

SUMÁRIO

Considerações Iniciais.....	5
Protocolização de Documentos	6
Cadastramento de Usuário Externo	7
PRÉ-CADASTRO E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO	7
Termo assinado de próprio punho	9
Termo assinado utilizando o Assinador Digital do Governo Federal	10
Termo assinado utilizando Certificado Digital ICP-Brasil	12
LIBERAÇÃO DO CADASTRO	13
Acesso ao Sistema	14
LOGIN	14
RECUPERAR SENHA DE ACESSO	14
TELA INICIAL	15
Barra de Ferramentas	16
Menu Principal	16
Acesso Externo aos Processos.....	18
ACESSO EXTERNO PARA ACOMPANHAMENTO	19
ACESSO EXTERNO PARA ASSINATURA ELETRÔNICA	20
PERMISSÃO PARA INCLUSÃO DE DOCUMENTOS	21
Peticionamento Eletrônico	23
ORIENTAÇÕES GERAIS.....	23
PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO.....	27
PETICIONAMENTO INTERCORRENTE.....	30
Intimação Eletrônica.....	34
Cumprir Intimação Eletrônica	34
Responder Intimação Eletrônica.....	35
Referências.....	41

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

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

Usuário externo é a **pessoa física autorizada** a acessar ou atuar em determinados processos administrativos no SEI, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de **peticionamento** e **intimação eletrônicos**, visualização de processos e **assinatura** de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos congêneres junto a **Prefeitura de Londrina**.

É importante destacar que o cadastro como usuário externo no SEI é **personalíssimo**, ou seja, sua operação é sob a **responsabilidade da pessoa física 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 que seja concedido acesso ao SEI da Prefeitura de Londrina, para fins de **peticionamento eletrônico** (protocolização de documentos diretamente no sistema), de **intimação eletrônica** ou de **assinatura de documentos** em processo no qual é **interessado**, o **usuário externo** deve realizar seu **cadastro** junto à Prefeitura de Londrina.

PRÉ-CADASTRO E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

Para fins de **cadastro**, o **usuário externo** deve seguir o passo a passo detalhado abaixo:

- a) clicar [neste link](#) e preencher o formulário, criando um *login* e senha no SEI;

Atenção!

- 1) o mero preenchimento desse formulário **NÃO** irá liberar acesso ao sistema – para tanto, é necessário cumprir todas as etapas do cadastro;
- 2) **não escreva em CAIXA ALTA**. Utilize maiúsculas e minúsculas adequadamente – geralmente, apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante: Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, 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:


Brasil

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:



- b) fazer o *download* do [Termo de Concordância e Veracidade](#);
- c) preencher todos os campos obrigatórios do Termo, **com os mesmos dados informados no cadastro *online*** (passo “a”);

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.**

- d) seguir as instruções abaixo, **de acordo com o tipo de assinatura a ser realizada** (de [próprio punho](#), com [Assinador Digital Gov.BR](#), ou com [Certificado Digital ICP-Brasil](#)):

d.1) Termo assinado de próprio punho:

- imprimir o Termo preenchido (passo “c”);
- assinar o Termo de próprio punho, **com caneta**;
Observação: a assinatura deve ser efetuada conforme consta no documento de identificação civil, a ser apresentado junto com o Termo à Prefeitura de Londrina.
- escanear ou fotografar o Termo assinado, e salvá-lo em formato PDF;
- fazer uma **cópia digital** de seu **RG e CPF**, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF e **assinatura idêntica à utilizada na assinatura do Termo**;
- fazer uma cópia digital do comprovante de residência, em nome
- encaminhar os documentos no e-mail sei@londrina.pr.gov.br

d.2) Termo assinado utilizando o Assinador Digital do Governo Federal:

- salvar o Termo preenchido (passo “c”);
- acessar a página eletrônica assinador.iti.br (**atenção:** esse portal **NÃO** é o SEI, e vai servir para assinar digitalmente o Termo, mediante uma conta verificada ou comprovada no gov.br);
Observação: para mais informações sobre o Assinador Digital do Governo Federal, favor acessar a [página eletrônica desse serviço](#).
- efetuar seu login no Portal de Serviços Gov.BR (conta gov.br);
- clicar em **Escolher arquivo** e fazer o *upload* do Termo preenchido;



- clicar em **Assinar Digitalmente**;



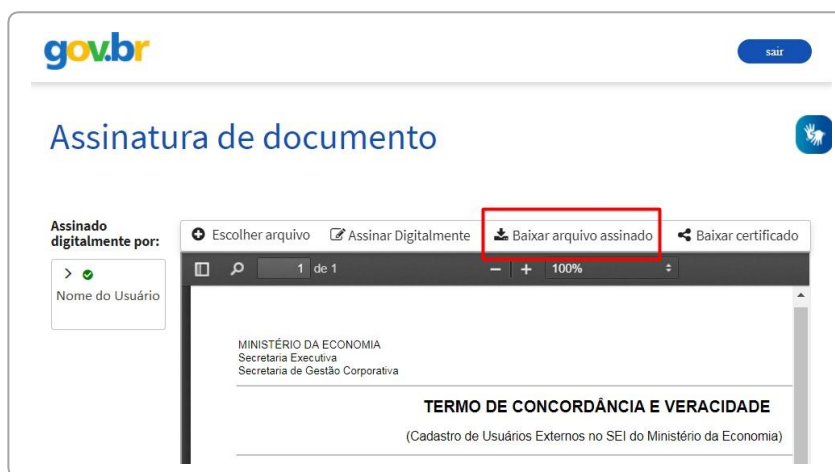
- na *popup* que se abrirá, clicar em **Usar Gov.BR**;



- na *popup* que se abrirá, clicar em **Usar Gov.BR**;
- no campo **Código**, digitar o código numérico que foi enviado para o seu número de celular cadastrado no Gov.BR, e clicar em **Autorizar**;



- clicar em **Baixar arquivo assinado** para realizar o *download* do arquivo em sua máquina;



- fazer uma **cópia em PDF** de seu **RG e CPF**, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF;
- enviar os arquivos (Termo assinado e documento pessoal) via *e-mail* para sei@londrina.pr.gov.br, com o assunto **Cadastro de Usuário Externo**.

Observação: o passo a passo do Assinador Digital apresentado acima é de título orientativo, com o objetivo de facilitar a utilização da ferramenta pelo usuário externo. Qualquer problema relacionado à ferramenta deve ser relatado aos canais informados na [página do serviço](#).

d.3) Termo assinado utilizando Certificado Digital ICP-Brasil:

Observação: para esse tipo de assinatura, o usuário deve possuir certificado digital ICP-Brasil válido.

- salvar o Termo preenchido (passo “c”);
- acessar o portal de assinatura digital de sua preferência e faça seu *login*;
- seguir as orientações apresentadas na página do serviço;
- realizar o *download* do arquivo assinado em sua máquina;
- fazer uma **cópia em PDF** de seu **RG e CPF**, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF;
- enviar os arquivos (Termo assinado e documento pessoal) via *e-mail* para sei@londrina.pr.gov.br, com o assunto **Cadastro de Usuário Externo**.

LIBERAÇÃO DO CADASTRO

Após **enviada a documentação** na forma apresentada no tópico anterior, o solicitante deve **aguardar resposta da análise** no endereço de *e-mail* informado no pré-cadastro. Se toda a documentação enviada estiver **em conformidade**, o acesso ao SEI da Prefeitura de Londrina como usuário externo será **liberado**. Em caso de **inconsistência**, o solicitante deverá seguir as instruções apresentadas na mensagem de e-mail para **regularização da pendência**.

Atenção: o prazo para análise é de **até dois dias úteis** após o recebimento da documentação, conforme [Instrução Normativa nº 1/2018](#).


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 a **disponibilização de acesso ao processo**, a unidade onde ele se encontra em andamento poderá solicitar **documentação adicional** àquela apresentada para cadastro, tais como: cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica, quando for o caso; cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado, quando for o caso; ou em caso de procurador de pessoa jurídica, cópia do RG e CPF do outorgante, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste o CPF.

ACESSO AO SISTEMA

LOGIN

Somente **depois que o cadastro for liberado** será possível efetuar *login* na página de [Acesso Externo do SEI da Prefeitura de Londrina](#), utilizando a senha de acesso gerada pelo próprio usuário externo no momento do pré-cadastro. Recomenda-se utilizar o navegador *web* Firefox.



A imagem mostra a interface de login do sistema SEI. No topo, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. Abaixo dele, o texto 'Acesso para Usuários Externos'. Há dois campos de entrada: o primeiro, rotulado 'E-mail' com um ícone de pessoa, e o segundo, rotulado 'Senha' com um ícone de cadeado. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto 'ENTRAR'. Na base da tela, há dois links em azul: 'Clique aqui para se cadastrar' e 'Esqueci minha senha'.

RECUPERAR SENHA DE ACESSO

Caso tenha esquecido a senha de acesso,⁵ o usuário externo deve:

- a) na página de [Acesso Externo do SEI da Prefeitura de Londrina](#), 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**.

⁵ Somente se o cadastro já estiver liberado será possível recuperá-la.

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

Ao solicitar a recuperação de senha, o usuário deve verificar, além da **caixa de entrada**, a caixa de **spam/lixo eletrônico** do endereço de *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@londrina.pr.gov.br solicitando a troca do *e-mail* cadastrado para um novo endereço de e-mail. 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).

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (28 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
14021.127595/2022-20			24/10/2022	30/09/2122	
12600.102601/2022-90			20/10/2022	26/09/2122	
14021.127594/2022-85			20/10/2022	26/09/2122	
12600.102597/2022-60			20/10/2022	26/09/2122	
12600.102595/2022-71	28586085	Termo de Contrato - Compra	14/10/2022	24/10/2022	

Menu principal

Processos com acesso externo concedido (pela unidade ou gerado via Peticionamento)

Documentos disponibilizados para assinatura (nº SEI e Tipo)

Data de liberação e de validade do acesso concedido

Ações disponíveis para o usuário externo

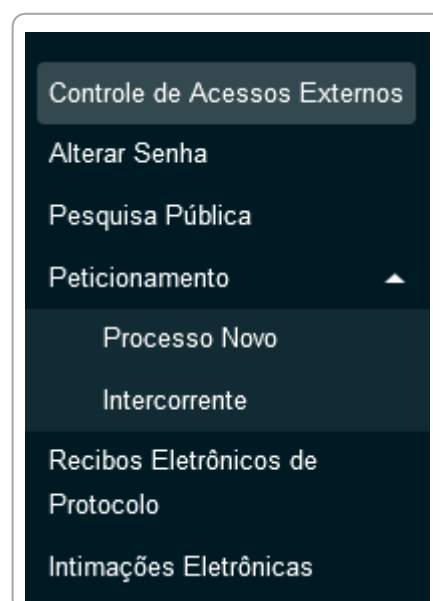
Barra de Ferramentas

No topo da tela, está localizada a barra de ferramentas do sistema com as seguintes funcionalidades:

Funcionalidade	Descrição
	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 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 da Prefeitura de Londrina, onde são visualizados todos os processos que foram disponibilizados para acesso ou que foram gerados por meio do Peticionamento Eletrônico.
Alterar Senha	Permite alterar a senha de acesso ao sistema.
Pesquisa Pública	Possibilita a pesquisa de informações, documentos ou processos cadastrados no SEI da Prefeitura de Londrina.
Peticionamento	Permite que o usuário externo protocolize documentos diretamente no SEI da Prefeitura de Londrina, 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 da Prefeitura de Londrina.
Intimações Eletrônicas	Permite que o usuário externo consulte as intimações eletrônicas emitidas a ele pela Prefeitura de Londrina, bem como proceda às ações necessárias para seu cumprimento.

ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS

O **acesso externo** a processos do SEI da Prefeitura de Londrina é concedido quando o usuário externo necessita ter acesso ao conteúdo do(s) documento(s) ou ao processo do qual é interessado ou procurador legal, bem como assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos relativos ao **Prefeitura de Londrina**.

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: 12600.102594/2022-26

Tipo: Corregedoria: Conflito de Interesse

Data de Geração: 14/10/2022

Interessados:

Lista de Protocolos (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	28586081	Ofício 264881	14/10/2022	DAL-CGTIP-DISIS	
<input type="checkbox"/>	14021.127593/2022-31	Gestão Administrativa: Acordos	18/10/2022	DAL-CGTIP-PROT DIG	
<input type="checkbox"/>	28590780	Certidão de Intimação Cumprida	20/10/2022	DAL-CGTIP-DISIS	
<input type="checkbox"/>	28590781	Anexo teste intimação	20/10/2022	DAL-CGTIP-DISIS	
<input type="checkbox"/>	28590782	Anotação teste intimação 2	20/10/2022	DAL-CGTIP-DISIS	
<input type="checkbox"/>	28590783	Recibo Eletrônico de Protocolo	20/10/2022	DAL-CGTIP-DISIS	
<input type="checkbox"/>	28591045	Despacho	20/10/2022	DAL-CGTIP-DISIS	

Todos os documentos acessíveis

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

Acesso Externo com **Disponibilização Parcial** de Documentos

Peticionamento Intercorrente

Gerar PDF

Gerar ZIP

Autuação

Processo: 12600.102594/2022-26
Tipo: Corregedoria: Conflito de Interesse
Data de Geração: 14/10/2022
Interessados:

Lista de Protocolos (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	28586081	Ofício 264881	14/10/2022	DAL-CGTIP-DISIS	
	14021.127593/2022-31	Gestão Administrativa: Acordos	18/10/2022	DAL-CGTIP-PROT DIG	
<input type="checkbox"/>	28590780	Certidão de Intimação Cumprida	20/10/2022	DAL-CGTIP-DISIS	
<input type="checkbox"/>	28590781	Anexo teste intimação	20/10/2022	DAL-CGTIP-DISIS	
<input type="checkbox"/>	28590782	Anotação teste intimação 2	20/10/2022	DAL-CGTIP-DISIS	
<input type="checkbox"/>	28590783	Recibo Eletrônico de Protocolo	20/10/2022	DAL-CGTIP-DISIS	
	28591045	Despacho	20/10/2022	DAL-CGTIP-DISIS	

Documento para o qual o
acesso não foi concedido

ACESSO EXTERNO PARA ACOMPANHAMENTO

Para a **solicitação de acesso** externo para mero **acompanhamento** do processo e seus respectivos documentos que estão sendo produzidos, 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 da Prefeitura de Londrina (salvo em situações específicas definidas pelas unidades responsáveis pelo assunto de que trata o processo).

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.

ACESSO EXTERNO PARA ASSINATURA ELETRÔNICA

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

Quando a unidade responsável pelo processo 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 da Prefeitura de Londrina, 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 (aqueles com símbolo “✎”);



Controle de Acessos Externos

Ver expirados


Lista de Acessos Externos (29 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
12600.102597/2022-60	28609489	Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens	24/10/2022	03/11/2022	
14021.127595/2022-20			24/10/2022	30/09/2122	

- b) na coluna **Documento para Assinatura** correspondente, clicar sobre o número do documento disponibilizado para realizar a leitura do seu conteúdo;
- c) estando de acordo com o conteúdo, clicar em **Assinar** (botão no canto superior direito do documento), ou no ícone “✎” na coluna **Ações** da tela **Controle de Acessos Externos**;
- d) na janela (*pop-up*) **Assinatura de Documento**, digitar a senha de acesso ao SEI e clicar no botão **Assinar**.

PERMISSÃO PARA INCLUSÃO DE DOCUMENTOS

Adicionalmente à disponibilização de acesso externo para acompanhamento e/ou para assinatura eletrônica, a unidade responsável pelo processo **pode** permitir que o usuário externo⁶ **inclua, por tempo determinado, documentos adicionais nesse mesmo processo.**

Quando essa permissão estiver ativa, o usuário externo visualizará na tela Controle de Acessos Externos, na coluna Ações, o ícone “” para efetuar a **Inclusão de Documento**, como no exemplo abaixo:


Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (22 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
12600.102261/2022-05			16/09/2022	13/07/2023	
14022.145003/2022-41			05/04/2022	12/03/2122	

Para **incluir documento nesse processo**, o usuário externo deve:

- na coluna **Ações** da tela **Controle de Acessos Externos**, clicar no ícone “” (**Inclusão de Documento**);
- na tela (pop-up) **Inclusão de Documento**, selecionar o tipo de documento (dentre os disponibilizados pela unidade);
- clicar em **Selecionar Arquivo**;
- localizar e selecionar o documento em seu computador, e clicar em **Abrir**;
- clicar em **Salvar**;
- na mensagem de confirmação de que o documento foi incluído, clicar em **OK**.

⁶ Aquele que tem seu cadastro liberado, conforme apresentado no capítulo [Cadastramento de Usuário Externo](#).

Atenção! A ação de inclusão de documentos por meio dessa funcionalidade fica registrada no histórico do processo, mas **não gera qualquer tipo de recibo eletrônico**, como ocorre no caso do Peticionamento Eletrônico.

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

O **Peticionamento Eletrônico** é uma funcionalidade do SEI da Prefeitura de Londrina 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 com tamanho máximo de **50 MB cada**;
- é de responsabilidade do usuário externo ou entidade representada a **guarda do documento original** correspondente;
- 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;

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.

PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO

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

- no menu principal (lado esquerdo da tela), acessar a opção **Peticionamento** e clicar em **Processo Novo**;⁸
- ler com atenção as orientações gerais apresentadas na tela;
- escolher o **Tipo de Processo** que deseja formalizar a abertura junto à Prefeitura de Londrina;
- ler com atenção as orientações específicas sobre o tipo de processo selecionado;

Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: SMG: Solicitação de Órgãos Públicos e Privados

<https://repositorio.londrina.pr.gov.br/index.php/menu-gestao-publica/dgiap/46039-smg-solicitacao-de-orgaos-publicos-e-privados/file>

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessados: ?

Pessoa Física Pessoa Jurídica

Natureza	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
----------	----------	-------------------	-------

- 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.

⁸ 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**;
Observação: caso a nova tela não seja aberta, o usuário deve verificar o bloqueio de *pop-up* do navegador e tentar novamente a operação.

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):⁹
 - ✓ clicar em **Browse**;
 - ✓ localizar o arquivo em seu computador;
 - ✓ clicar em **Abrir**;
 - ✓ informar o **Complemento do Tipo de Documento**;
 - ✓ selecionar o **Nível de Acesso**:
 - Público: para documentos que **não contenham informação restrita**, na forma da legislação vigente;
 - Restrito: para documentos que **contenham informação restrita**, na forma da legislação em vigor, incluindo informações pessoais (CPF, endereço etc.);
 - ✓ assinalar o **Formato** (nato-digital ou digitalizado) – se digitalizado, selecionar a opção correspondente à **Conferência com o documento digitalizado**;

⁹ Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios.

Observação: indique o formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado.

✓ clicar em **Adicionar**;

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

Observação: para continuidade do peticionamento, é obrigatório incluir, no mínimo, um documento de cada tipo definido como “principal”.

i) 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**.¹¹

Atenção! Não utilize o Peticionamento Intercorrente se os documentos a serem peticionados **não dizem respeito ao processo já existente, ou não são assuntos relacionados**. A utilização indevida do Peticionamento Intercorrente ou do tipo de processo em Peticionamento Novo poderá incorrer em atraso na análise de sua solicitação pela área competente.

Para realizar o peticionamento intercorrente, 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**;

Atenção: informe número de processo cujo **assunto esteja realmente relacionado** ao conteúdo dos documentos que estão sendo peticionados. A utilização incorreta dessa funcionalidade fará com que o processo seja gerado em unidade que não tem a competência de tratar a sua solicitação.

- c) se o número for validado, conferir o **Tipo** e clicar em **Adicionar** para que a seção **Documentos** seja exibida;

¹¹ 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 da Prefeitura de Londrina sobre o tipo de processo correspondente.

Peticionamento Intercorrente

Peticionar Fechar

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 incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: 19973.108281/2022-92 Validar **Tipo:** Central de Compras: Atas de Registro de Preços Adicionar

Peticionar Fechar

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

- d) na seção **Documentos**, para cada documento que pretende peticionar:
- clicar em **Browse**;
 - localizar o arquivo em seu computador;
 - clicar em **Abrir**;
 - selecionar o **Tipo de Documento**;
 - informar o **Complemento do Tipo de Documento**;
 - selecionar o **Nível de Acesso**:
 - ✓ **Público**: para documentos que **não contenham informação restrita**, na forma da legislação vigente;
 - ✓ **Restrito**: para documentos que **contenham informação restrita**, na forma da legislação em vigor, incluindo informações pessoais (CPF, endereço etc.);
 - assinalar o **Formato** (nato-digital ou digitalizado) – se digitalizado, selecionar a opção correspondente à **Conferência com o documento digitalizado**;

Observação: 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.¹²

- clicar em **Adicionar**;
- e) depois de adicionados todos os documentos necessários, clicar em **Peticionar**;
- 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. 6 do **Decreto nº 1.525, de 2017**:

§ 6º. O Município poderá exigir, a seu critério, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, do original em papel de documento digitalizado no âmbito do Município ou enviado por usuário externo por meio de peticionamento eletrônico.

INTIMAÇÃO ELETRÔNICA


A intimação eletrônica faz parte do módulo de Peticionamento Eletrônico do SEI, e foi regulamentada para uso na Prefeitura de Londrina por meio do [Decreto nº 1.525 de 2017](#).

Quando ocorre a **expedição de intimação eletrônica** por parte da Prefeitura de Londrina, um e-mail de alerta é enviado para o destinatário e seus representantes.

Atenção! Conforme a legislação vigente, o **e-mail de alerta é considerado meramente informativo** e facilidade não obrigatória, sem valor comprobatório, e é de **responsabilidade exclusiva do usuário externo a consulta periódica ao SEI da Prefeitura de Londrina** a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas expedidas pela Prefeitura.

Cumprir Intimação Eletrônica


Para fins de **cumprir intimação eletrônica**, o usuário externo deve:


- efetuar login na página de [Acesso Externo do SEI da Prefeitura de Londrina](#);
- na coluna **Ações** da tela **Controle de Acessos Externos**, clicar no ícone  (**Intimação Eletrônica**) no respectivo processo;

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (22 registros):




Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
12600.102591/2022-92			31/10/2022	07/10/2122	
14022.145003/2022-41			05/04/2022	12/03/2122	


- c) na tela seguinte (**Acesso Externo para Acompanhamento**), clicar em “” na coluna **Ações** para consultar a intimação e liberar acesso aos documentos;
- d) ler com atenção a mensagem exibida na tela **Consultar Intimação Eletrônica**;
- e) clicar em **Confirmar Consulta à Intimação**.

Quando o usuário clica em **Confirmar Consulta à Intimação** o cumprimento da intimação é formalizado, gerando a **Certidão de Intimação Cumprida**, e, caso exista, é iniciado o prazo externo para resposta.

Atenção! A intimação será considerada cumprida na data em que se efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, em 15 dias após a data de sua expedição, por decurso de prazo tácito.

Responder Intimação Eletrônica

Cumprida a intimação eletrônica, na coluna **Ações** aparecerão os ícones “ **Intimação Cumprida**), “” (**Certidão de Intimação Cumprida**) e, quando for possível a resposta, o ícone “” (**Responder Intimação Eletrônica**).

Até a data limite de resposta, o botão “” (**Responder Intimação Eletrônica**) ficará ativo, e o usuário externo poderá utilizá-lo mais de uma vez, caso seja necessário complementação da resposta anterior. Finalizado o prazo, o botão desaparecerá e qualquer outra comunicação adicional deve ser feita por meio do Peticionamento Intercorrente.



Para esclarecimentos adicionais sobre o conteúdo desta cartilha, ou sugestões de melhoria, favor entrar em contato com a Diretoria de Gestão de Informações e Arquivo Público-DGIAP, pelo *e-mail* sei@londrina.pr.gov.br.

REFERÊNCIAS

[DECRETO Nº 1.525 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017](#) - Modifica e Atualiza o Decreto Municipal nº 1.219, de 21 setembro de 2015 no qual foi instituído o Sistema Eletrônico de Informações - SEI - como o Sistema eletrônico oficial unificado de processos administrativos e gestão do conhecimento no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Londrina, ainda, institui o Peticionamento Eletrônico como sistema oficial de interface com o cidadão para realização de Protocolo de Processos Administrativos, Consulta e Autuação processual e dá outras providências.

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 DE 08 DE MAIO DE 2018](#) - Normatiza o cadastro e credenciamento de usuários externos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

[CARTILHA DO USUÁRIO EXTERNO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA.](#)