



sei!

Manual do Usuário Externo

Peticionamento Eletrônico, Acesso Externo e Assinatura Externa

Este Manual pode ser acessado pelo Link:

http://www.londrina.pr.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=22757&Itemid=2110



Sumário

1. Cadastro e Credenciamento de Usuário Externo SEI	3
a. Informações Gerais	3
b. Primeiro Cadastro	3
i. Termo de Concordância e Veracidade	5
c. Credenciamento de Usuários Externos SEI	5
d. Alterações Cadastrais	5
2. Esqueci minha senha	5
a. Recuperação de Senha para Usuário Externo	5
b. Alterar senha de acesso	6
3. Peticionamento Eletrônico	6
a. Orientações Gerais	7
b. Processo Novo	7
c. Anexando Documentos	10
d. Peticionamento Intercorrente	11
e. Digitalização de Documentos	14
f. Formato e tamanho de arquivos digitais	14
g. Guarda de Documentos	15
4. Acesso aos Processos	15
5. Assinatura Eletrônica de Documentos	16



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 [clcando aqui](#), será apresentada a tela abaixo:

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



Será apresentada a seguinte tela:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

sei

Cadastro de Usuário Externo

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 MUNICÍPIO DE LONDRINA

sei

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:


Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

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

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado

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 Sistema SEI.

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

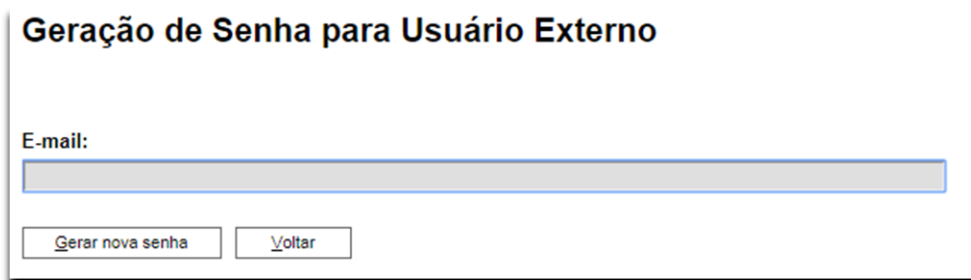
A senha de acesso ao sistema SEI é uma informação pessoal e intransferível de responsabilidade única do usuário.

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:	<input type="text"/>
	Senha:	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Confirma"/>	<input type="button" value="Esqueci minha senha"/> 
	Clique aqui se você ainda não está cadastrado	

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.



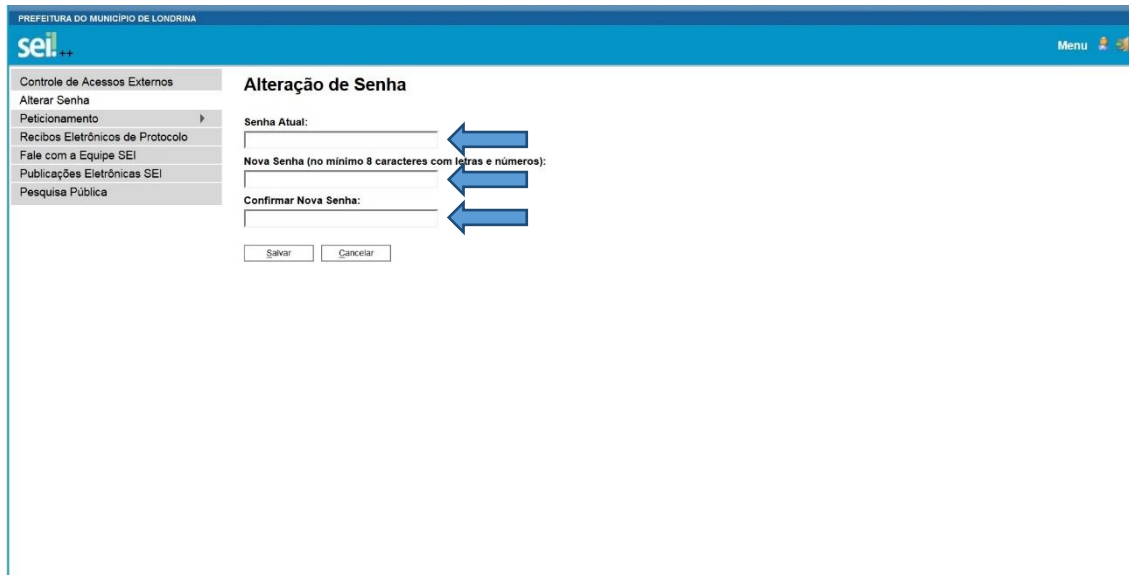
Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

sei ++

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Fale com a Equipe SEI

Publicações Eletrônicas SEI

Pesquisa Pública

Alteração de Senha

Senha Atual:

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

Confirmar Nova Senha:


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.
3. 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, o SEI não é um repositório de arquivos ou documentos, mas sim de formalização de processos.
5. Pare o mouse sobre os ícones  (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.
7. 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 de Brasília, 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 “Petiçãoamento” e “Processo Novo”, conforme tela abaixo:

Processo	Documento
19.008.000737/2017-37	0690841
19.002.000540/2017-58	

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

Escolha 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:

Processo destinado à prestação de contas da Organizações da Sociedade Civil com vínculo na Secretaria Municipal de Educação.
Dúvidas processuais entrar em contato pelo telefone: 3375-0200 / 3375-0275

Ao selecionar um tipo de processo o sistema apresentará a tela de petiçãoamento 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

Tipo de Processo: Anuências: Bens Reversíveis

Texto de Orientações específicas sobre o Tipo de Processo selecionado para Peticionar Processo Novo

Orientações sobre o Tipo de Processo

Solicitação de anuência prévia ou validação para operações envolvendo bens reversíveis preceituadas no art. 15 do Regulamento de Controle de Bens Reversíveis aprovado pela Resolução nº 447/2006.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres): Indique a Especificação e o Interessado.

Interessados: Pessoa Física Pessoa Jurídica

CNPJ: Razão Social:

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:

Cadastro de Interessado - Pessoa Física

Natureza

Pessoa Física
 Sem vínculo com Pessoa Jurídica
 Com vínculo com Pessoa Jurídica

Formulário de Cadastro

Tipo de Interessado:

Nome Completo:

CPF:

RG: Órgão Expedidor do RG: Número da CAB:

Gênero

Feminino Masculino

Cargo:

Tratamento: Vocativo:

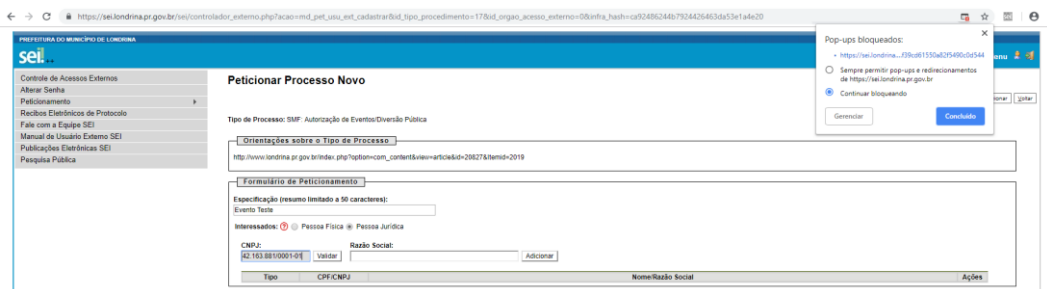
Telefone:

E-mail: Site na Internet:

Endereço: Bairro:

Estado: Cidade: CEP:

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





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:

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (30 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Documento Principal pode ser um formulário padrão ou arquivo que deve ser carregado. As áreas de Documentos Essenciais e Complementares são exibidas conforme o tipo de processo

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Ofício

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Documentos Essenciais (50 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Para cada Documento deve ter a indicação do Tipo e Complemento do Documento, Nível de Acesso e Formato

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Nível de Acesso: **Hipótese Legal:**

Formato: Nato-digital Digitalizado **Conferência com o documento digitalizado:**

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Documentos Complementares (50 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

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.

1. 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

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 **Antes deve indicar o número do processo e clicar em Validar**

Número: **Tipo:**

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

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: Validar Tipo: Adicionar

Depois de validado, 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 critica os campos obrigatórios e também as extensões de arquivos permitidas.

- 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.
- 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

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: Validar Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
53500.331584/2017-44	Anuências: Bens Reversíveis	Direto no Processo Indicado	13/04/2017	X

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 50Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-Digital Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Para cada Documento deve ter a indicação do Tipo e Complemento do Documento, Nível de Acesso e Formato

Peticionar Fechar

Concluir o Peticionamento

- 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 Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e 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, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os 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 observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Nei Jobson (cadastro de usuário externo)

Cargo/Função:

Diretor de Assuntos Regulatórios

Senha de Acesso ao SEI:

Ação final do Usuário Externo, que o vincula às ações efetuadas no sistema e às suas exclusivas responsabilidades!

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

Imprimir Fechar

Usuário Externo (signatário):	Nei Jobson (cadastro de usuário externo)
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:	
Ozenil Cury de Castro	
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Abaixo-Assinado dos Servidores	0056953
- Atestado Médico	0056954
- Acordo de Cooperação Técnica	0056955

Ao final de todo Peticionamento é fornecido Recibo Eletrônico de Protocolo, que também é inserido automaticamente nos autos do processo, 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 níveis 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 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 observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, 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

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (132 registros):

↕ Data e Horário	↕ Número do Processo	↕ Recibo	↕ Tipo de Peticionamento	Ações
28/03/2017 17:32:37	53500.011522/2017-19	0056937	Processo Novo	
28/03/2017 17:10:35	53500.000172/2016-84	0056927	Intercorrente	
26/03/2017 17:40:20	53500.011112/2017-78	0056899	Processo Novo	
26/03/2017 17:35:26	53500.007046/2017-31	0056896	Intercorrente	
25/03/2017 11:05:46	53500.011111/2017-23	0056894	Intercorrente	
25/03/2017 10:59:58	53500.011111/2017-23	0056892	Processo Novo	
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	
21/03/2017 19:29:47	53500.009703/2017-85	0056642	Processo Novo	
21/03/2017 19:25:57	53500.201769/2015-63	0056638	Intercorrente	
21/03/2017 19:23:49	53500.000290/2016-92	0056635	Intercorrente	
21/03/2017 11:31:28	53500.201737/2015-68	0056606	Intercorrente	
21/03/2017 11:20:27	53500.201040/2014-14	0056603	Intercorrente	
17/03/2017 19:59:08	53500.201388/2014-01	0056523	Intercorrente	
17/03/2017 19:56:26	53500.000586/2016-11	0056521	Intercorrente	
17/03/2017 19:52:39	53000.000000/2016-55	0056519	Intercorrente	
17/03/2017 19:51:10	53500.201388/2014-01	0056517	Intercorrente	
17/03/2017 19:48:59	53500.201388/2014-01	0056515	Intercorrente	

O Usuário Externo poderá acessar todos os seus Recibos no menu "Recibos Eletrônicos de Protocolo"

Em versões posteriores será adicionado de imediato o Acesso Externo ao Processo, com acesso aos documentos protocolizados, ampliando o acesso aos documentos futuros na medida em que ocorrerem Intimações Eletrônicas ou por concessão de Acesso Externo (pedido de vistas)

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.

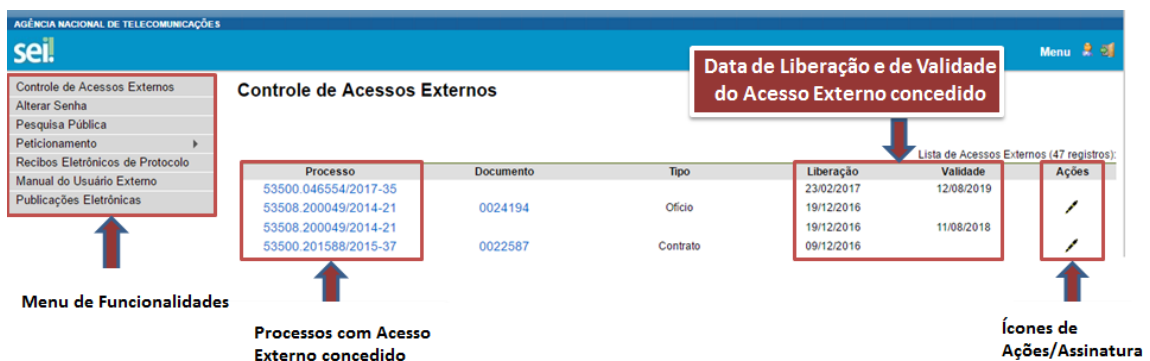
g. Guarda de Documentos

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:



Menu de Funcionalidades

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Pesquisa Pública
- Peticionamento
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Manual do Usuário Externo
- Publicações Eletrônicas

Controle de Acessos Externos

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
53500.046554/2017-35	0024194	Ofício	23/02/2017	12/08/2019	✍
53508.200049/2014-21			19/12/2016		
53508.200049/2014-21			19/12/2016	11/08/2018	
53500.201588/2015-37	0022587	Contrato	09/12/2016		✍

Data de Liberação e de Validade do Acesso Externo concedido

Lista de Acessos Externos (47 registros):

Ícones de Ações/Assinatura

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_acesso_...

Assinatura de Documento

Usuário Externo:

Senha

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 preencha o formulário eletrônico [clikando aqui](#) ou ainda pelo Telefone: (43) 3372-4155.