



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:

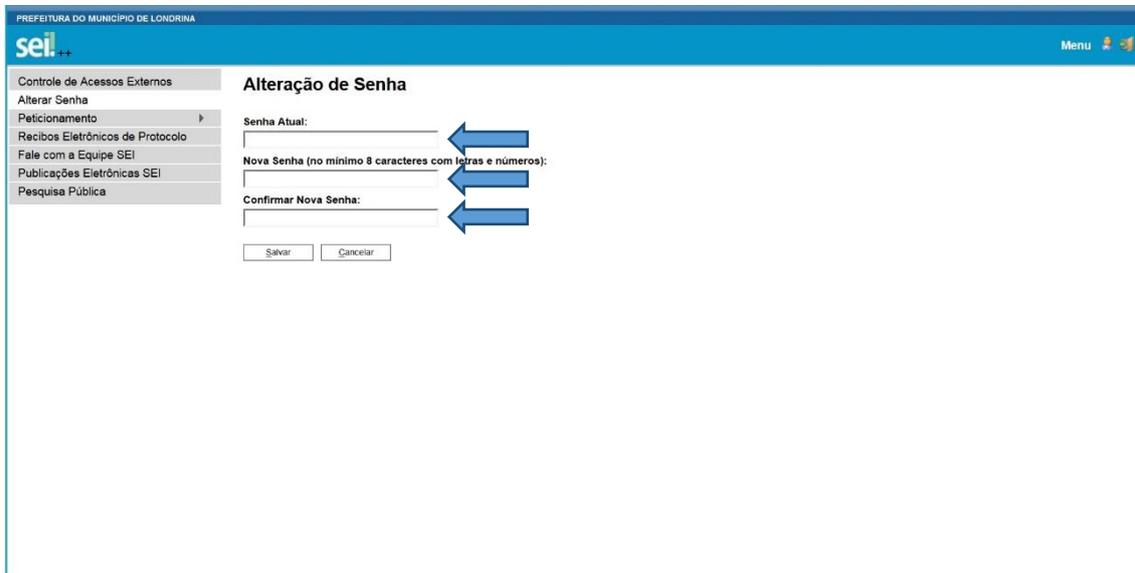
Gerar nova senha

Voltar

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:

Salvar Cancelar

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:

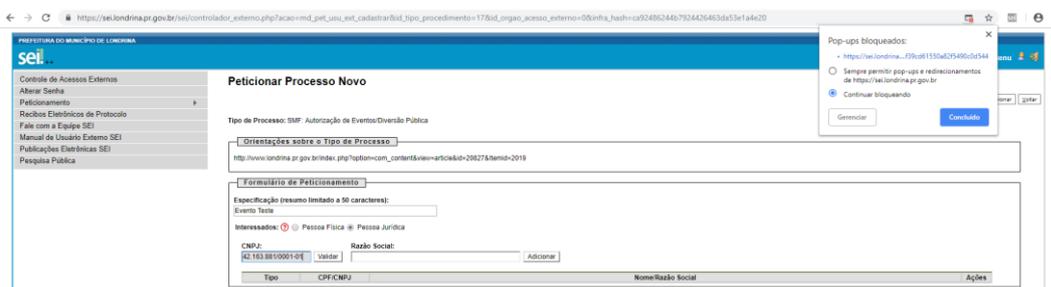
Telefone:

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

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

Documentos Essenciais (50 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

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

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

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

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: Tipo:

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: Tipo:

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

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): 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

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.

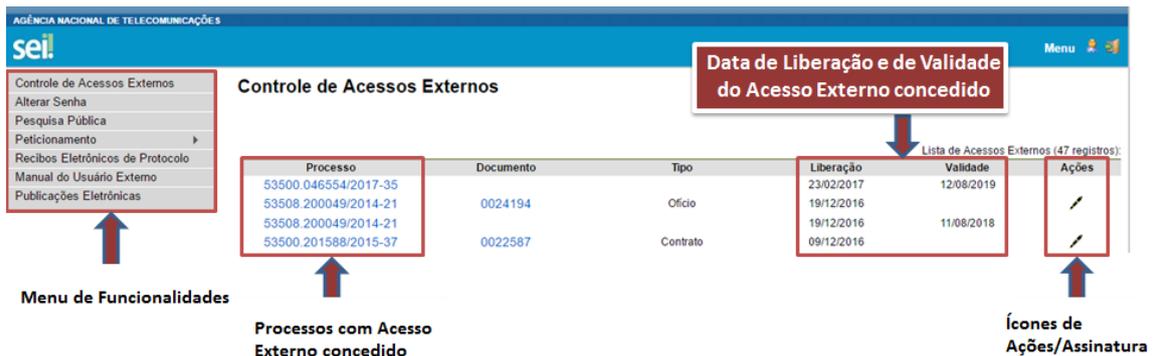
g. Guarda de Documentos

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.