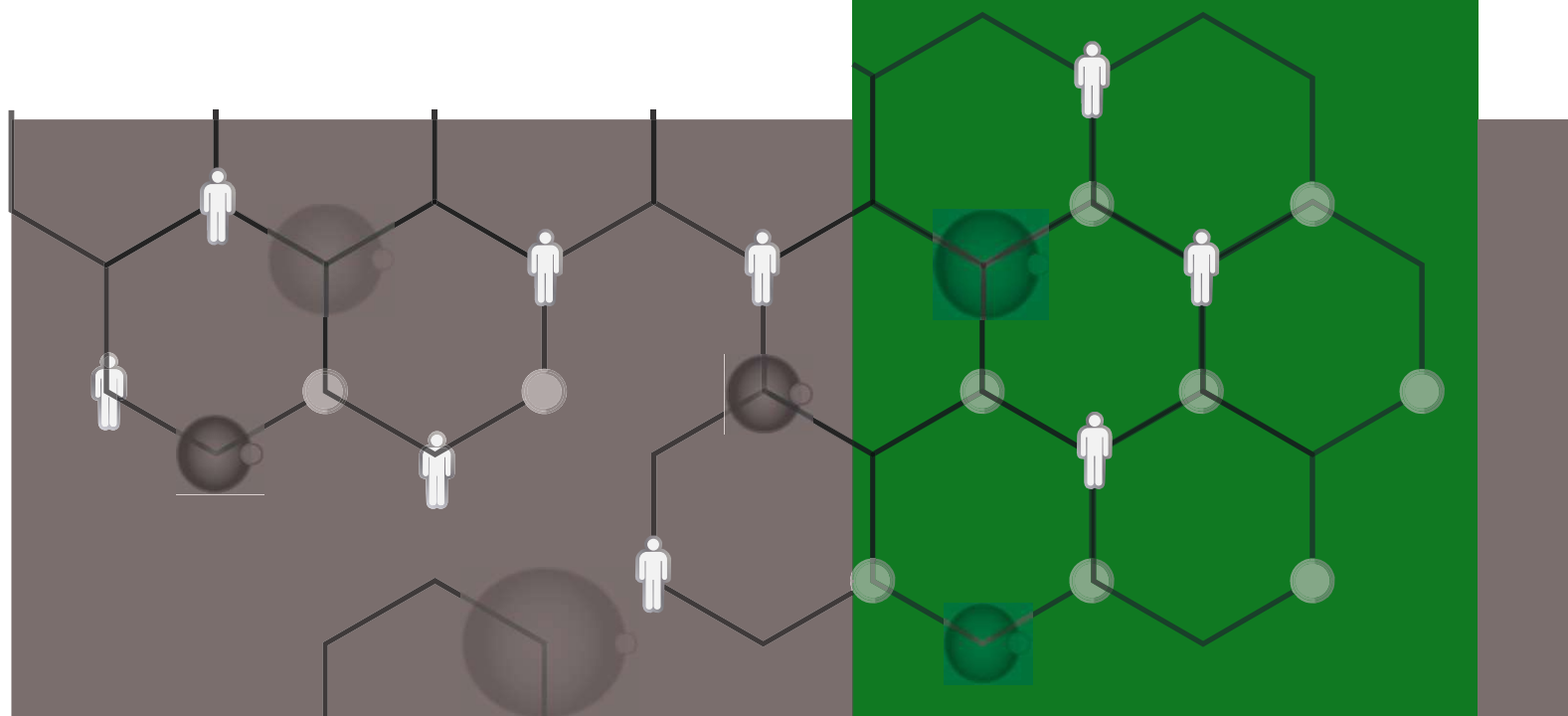


Manual

USUÁRIO EXTERNO



Sumário

1	Visão Geral	3
2	Solicitação do Cadastro	5
2.1	Primeiro passo: preencher e enviar o formulário	5
2.2	Segundo passo: preparar a documentação	8
2.3	Terceiro passo: enviar a documentação	8
3	Acesso ao Sistema	15
4	Acesso aos Processos	18
5	Acesso para assinatura eletrônica	20
6	Peticionamento Eletrônico	23
6.1	Orientações gerais	23
6.2	Digitalização de documentos pesquisáveis	25
6.3	Peticionamento de um novo Processo	26
6.4	Peticionamento Intercorrente	30
7	CONCLUSÃO	36

1. Visão Geral

Este manual é um guia prático de solicitação de cadastro de Usuário Externo para iniciar a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) em um órgão ou entidade, visando criar novo processo ou a compor processo já existente.

O cadastro de usuário externo é destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em processos administrativos na instituição, envolvendo protocolização e assinatura de documentos, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica.

Desenvolvido pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal da Quarta Comarca (TRF4), o SEI é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos destinada a melhorar a eficiência administrativa. O SEI faz parte dos Processos Eletrônicos Nacionais (PEN), uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diferentes áreas da administração pública para criar uma infraestrutura pública para processos e documentos administrativos eletrônicos, o objetivando a libertação do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.

O fluxo representado na Figura 1.1 apresenta a visão geral de todas as etapas do processo de solicitação de cadastro de usuário externo.

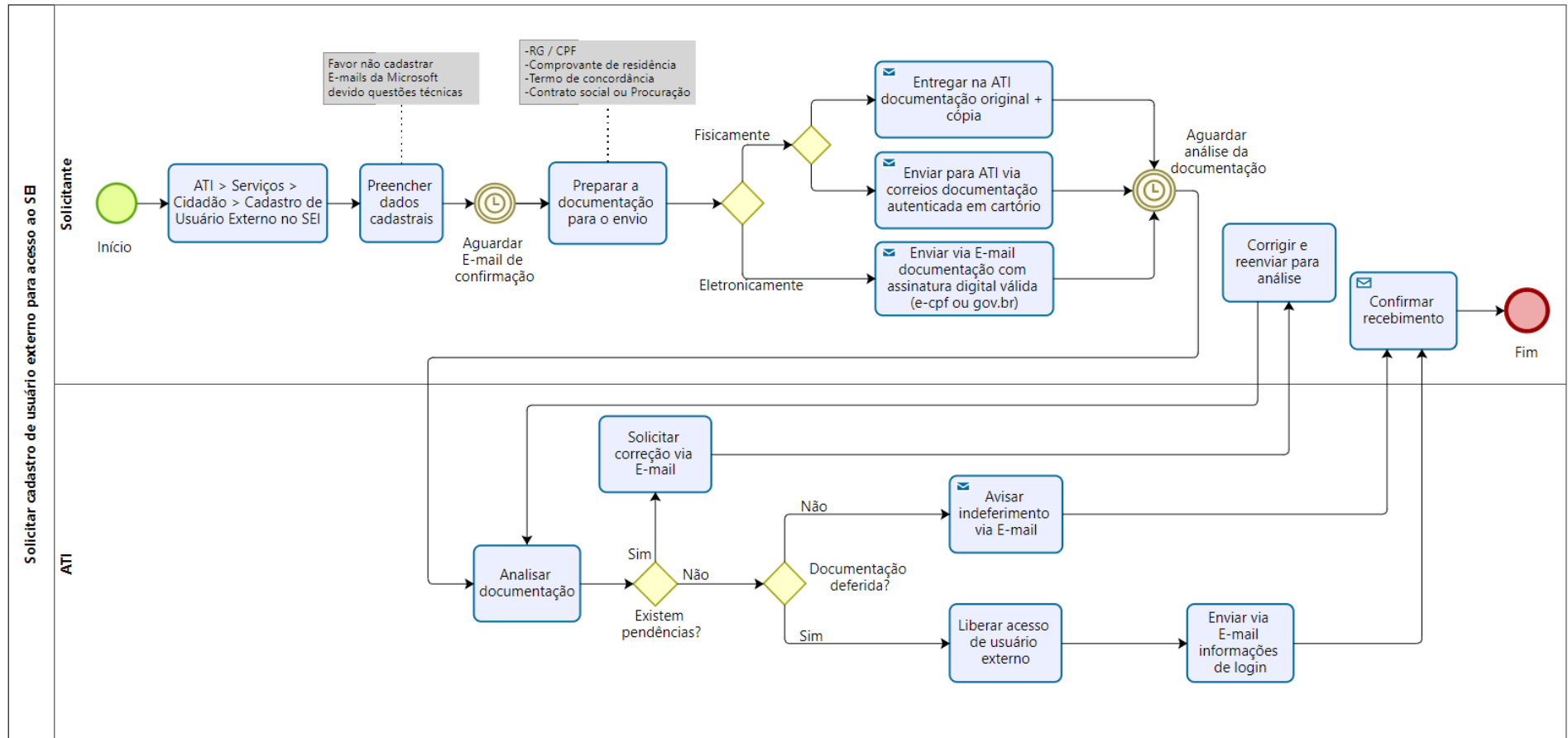


Figura 1.1: Solicitação de cadastro de Usuário Externo

2. Solicitação do Cadastro

Este é um guia de solicitação de cadastro externo, portanto, o mero preenchimento desse formulário NÃO irá liberar acesso ao sistema. Para tanto, é necessário cumprir todas as etapas aqui informadas.

2.1 Primeiro passo: preencher e enviar o formulário

Preencha e envie um formulário com as informações requeridas, e aguarde a confirmação no E-mail cadastrado, como demonstrado a seguir nas Figuras de 2.1 à 2.3.

1. Acesse o **Portal da ATI**¹, navegue em **Serviços > Cidadão** e Acesse a opção **“Cadastro”** em **Cadastro de Usuário Externo no SEI**.

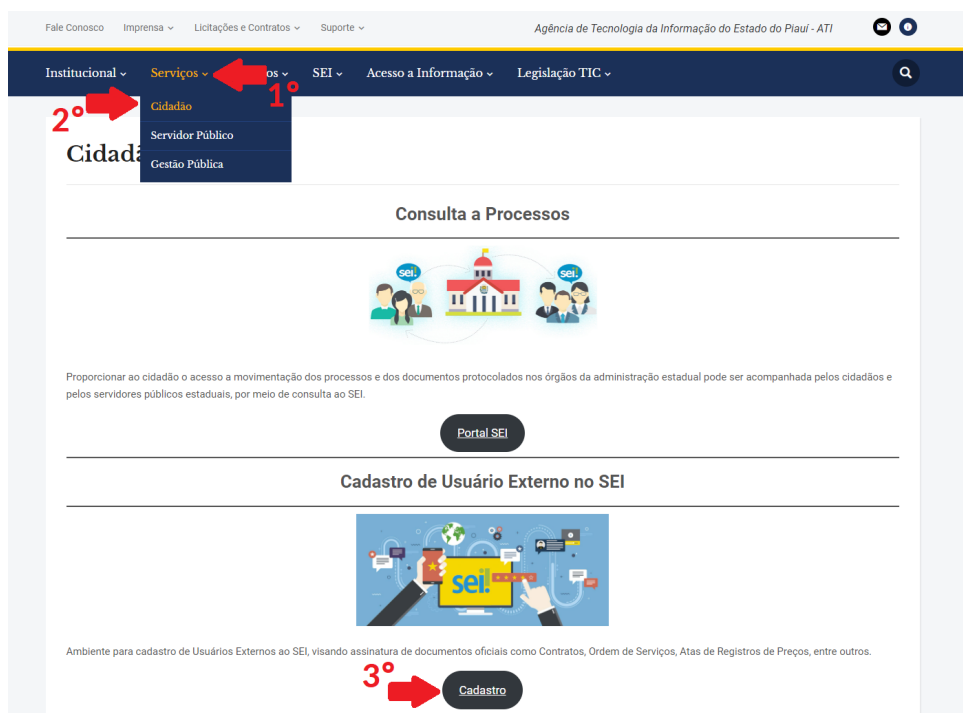


Figura 2.1: Acesso ao Formulário de Cadastro de Usuário Externo

¹<https://portal.pi.gov.br/ati/>

2. Preencha os dados no formulário e envie.

IMPORTANTE! Para evitar problemas técnicos, **NÃO** utilize E-mails da Microsoft, tais como @hotmail, @outlook, @messenger, @live etc. Prefira Gmail ou outros, devido a problemas constantes de recebimento de e-mails provenientes dos referidos domínios da Microsoft.

Obs.: **NÃO** escreva em CAIXA ALTA. Utilize maiúsculas e minúsculas adequadamente. Observe que a Figura 2.2 contém um exemplo de correto preenchimento das informações.

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
sei Produção

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante: Ana Maria Silva Estrangeiro

CPF: 541.357.687-22 RG: 547854 Órgão Expedidor: SSP

Telefone Fixo: (86) 3333-2222 Telefone Celular: (86) 99999-8888

Endereço Residencial: Rua Sete

Complemento: Quadra A Bairro: Centro

Pais: Brasil Estado: PI Cidade: Teresina CEP: 64000-000

Dados de Autenticação

E-mail: silvaaanamaria@gmail.com

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

Confirmar Senha: *****

4141 Digite o código da imagem ao lado

Enviar Voltar

Figura 2.2: Formulário de Cadastro de Usuário Externo

3. Verifique seu E-mail, pois um E-mail de confirmação foi enviado. Se não estiver na caixa de entrada, pode ser que esteja no Lixo Eletrônico ou Spam.

Observe na Figura 2.3 o E-mail de confirmação que deverá chegar para você. Ele contém algumas informações sobre o envio de documentos, a serem tratadas no próximo passo.

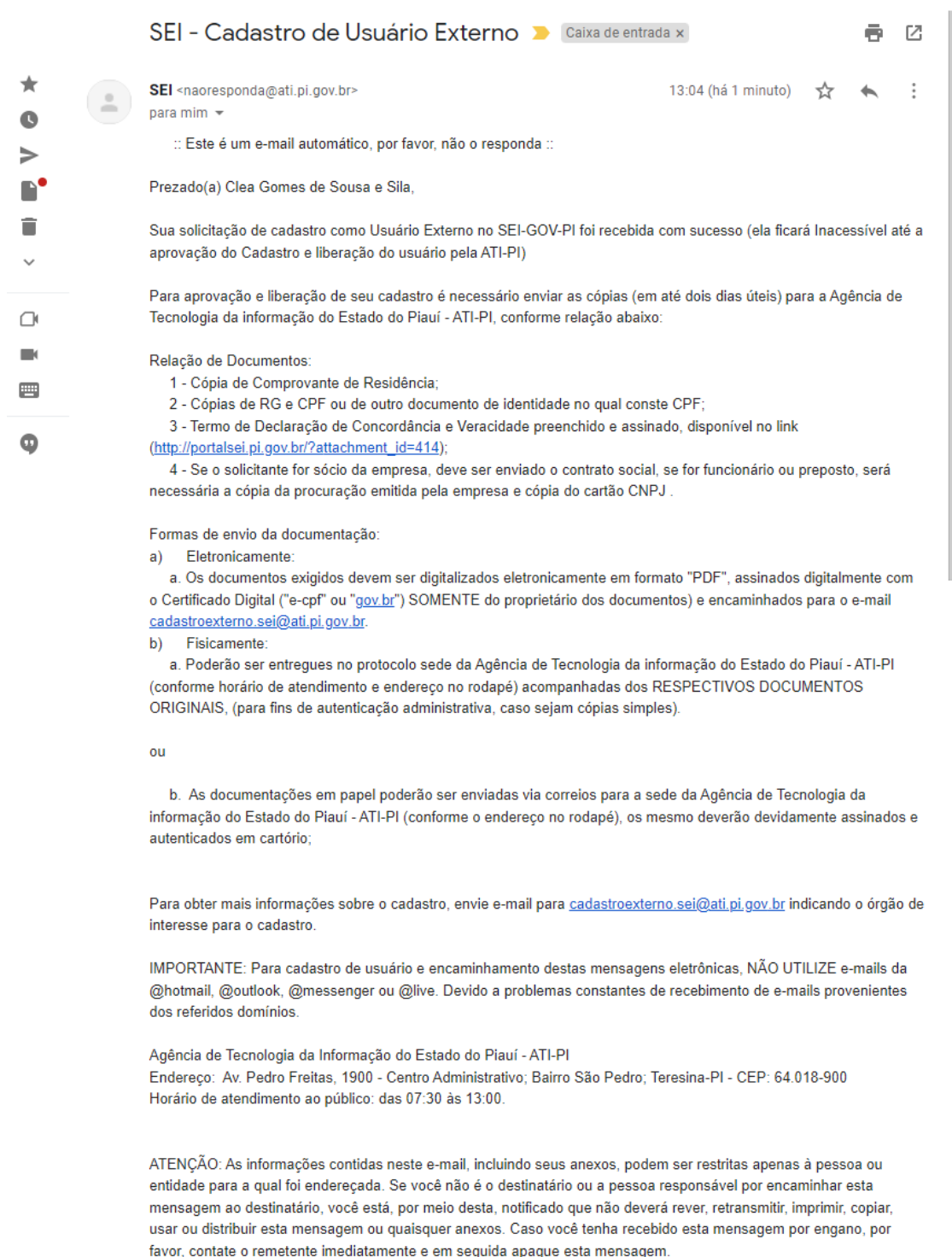


Figura 2.3: E-mail de confirmação

2.2 Segundo passo: preparar a documentação

Prepare a documentação referente ao processo administrativo, conforme sua demanda. Os documentos a serem enviados devem incluir:

- Comprovante de Residência do solicitante;
- RG e CPF ou outro documento oficial de identidade no qual conste CPF do solicitante;
- Termo de Declaração de concordância e Veracidade preenchido e assinado pelo solicitante, que pode ser obtido [clikando aqui](#);

Obs.: preencher todos os campos obrigatórios do Termo, com os mesmos dados informados no formulário de cadastro (Primeiro passo em 2.1);

IMPORTANTE! 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.

- Contrato social, caso o solicitante seja sócio da empresa;
- Procuração emitida pela empresa e cartão CNPJ, caso o solicitante seja funcionário ou preposto;
- Informação sobre qual o Órgão de interesse para o cadastro.

2.3 Terceiro passo: enviar a documentação

Agora é o momento de enviar a documentação, lembrando que você deve indicar o órgão de interesse para o cadastro, independente da forma de envio dos documentos. Existem diferentes possibilidades para o envio de documentos à sua escolha:

I. *Eletronicamente:*

- a. Os documentos exigidos devem ser digitalizados eletronicamente em formato "PDF", assinados digitalmente com o Certificado Digital ("e-cpf" ou "gov.br") SOMENTE do

proprietário dos documentos) e encaminhados para o e-mail

cadastroexterno.sei@ati.pi.gov.br.

Obs.1: siga os seguintes passos para proceder com a assinatura digital utilizando a solução “gov.br”:

Documento assinado utilizando o Assinador Digital do Governo Federal “gov.br”:

1º Salve o documento a ser assinado em PDF;

2º acesse assinador.itl.br

IMPORTANTE! Para ter acesso a este portal, é necessário realizar o Login Único do Governo Federal, pois a autenticação da sua assinatura eletrônica se dá a partir da sua conta gov.br (validade regulamentada pelo Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020).

3º Efetue seu login no Portal de Serviços gov.br;

4º Clicar em [Escolher](#) arquivo e fazer o upload do documento a ser assinado (Figura 2.4:

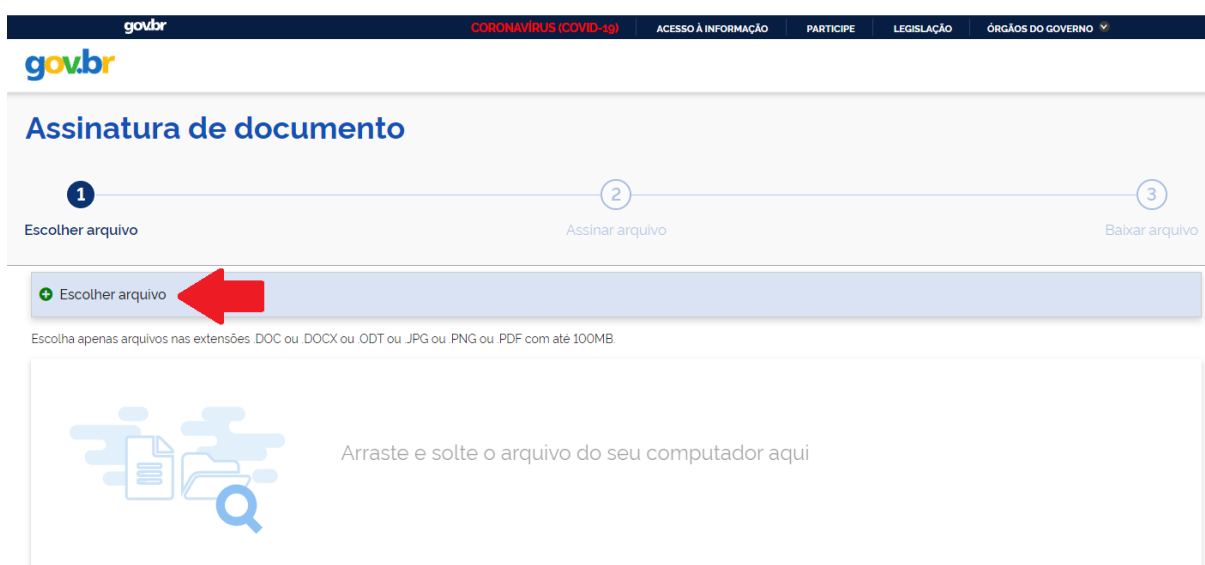


Figura 2.4: Anexar documento a ser assinado pelo “gov.br”.

5º Clique em [Avançar](#) (Figura 2.5).

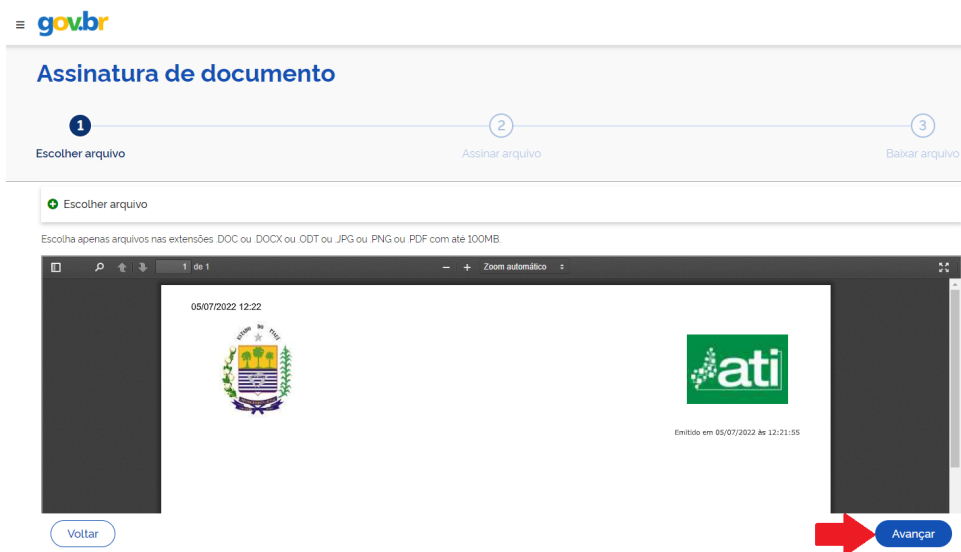


Figura 2.5: Clicar em Avançar “gov.br”.

6º Clique em [Assinar](#) (Figura 2.6).

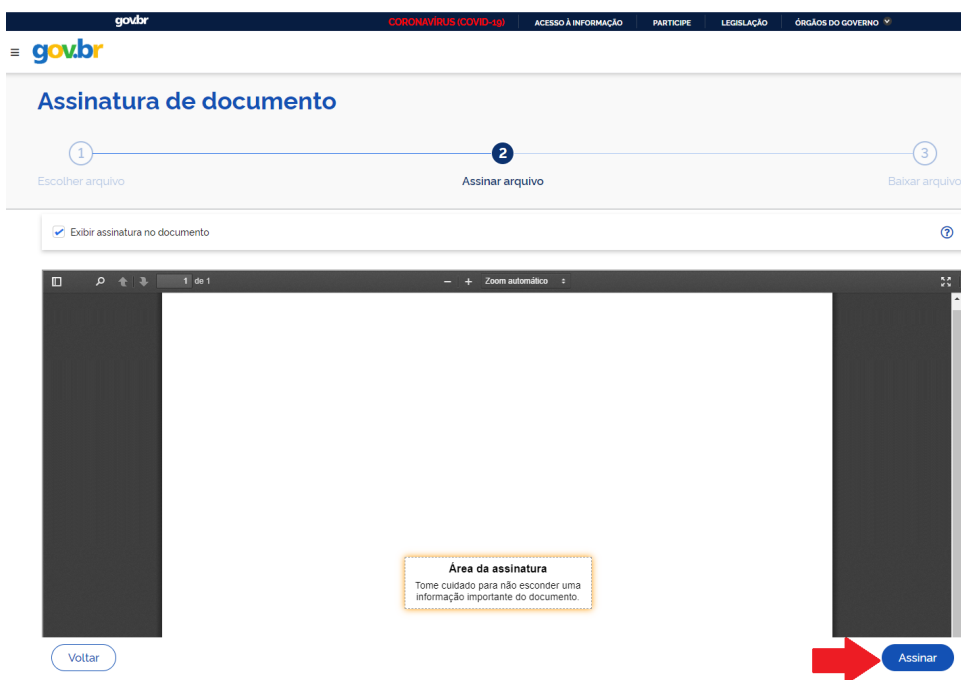


Figura 2.6: Clicar em Assinar.

7º Uma janela pop-up se abrirá e então escolha o provedor [Gov.BR](#) (Figura 2.7).

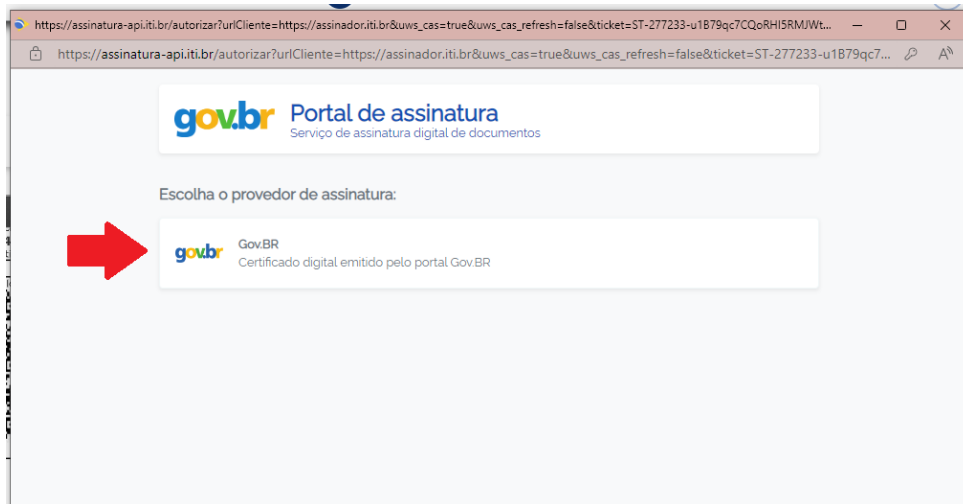


Figura 2.7: Escolher o provedor.

8º Um SMS será enviado ao número de celular cadastrado na sua conta gov.br.

Copie este código no local indicado (campo Código) e clique em [Assinar](#) (Figura 2.8)

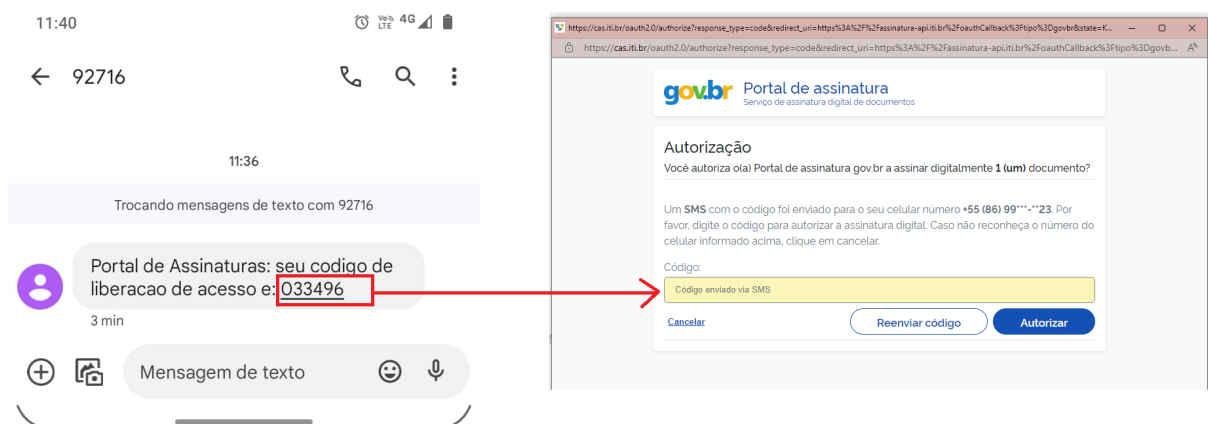


Figura 2.8: Copiar SMS e Assinar documento.

9º Caso ocorra algum erro, seja ocasionado por ter digitado o código errado, seja por ter excedido o tempo para autenticação ou outras razões, apenas repita a operação até que seja exibida a seguinte mensagem (Figura 2.9):

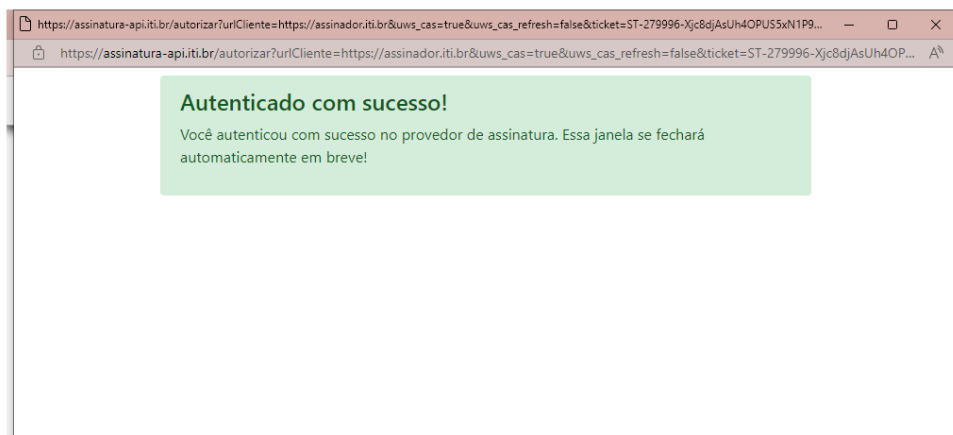


Figura 2.9: Autenticação realizada.

10º Clique em **Baixar** para realizar o download do arquivo em sua máquina (Figura 2.10):

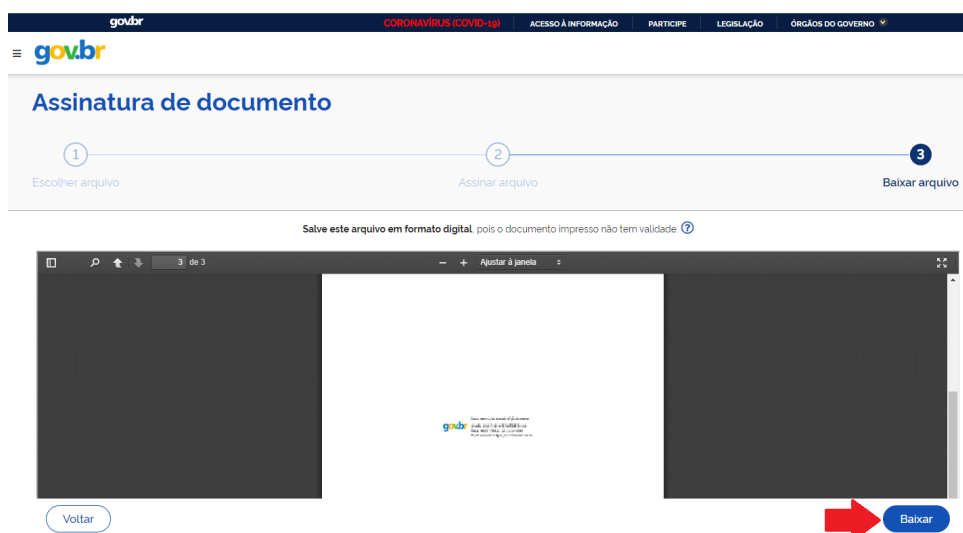


Figura 2.10: Baixar arquivo.

Obs.: os passos de assinatura eletrônica apresentado anteriormente é apenas a título orientativo, objetivando facilitar a utilização da ferramenta pelo usuário externo. Qualquer problema relacionado à ferramenta deve ser relatado aos canais informados na [página do serviço](#).

ATENÇÃO! O Certificado Digital “e-cpf” é uma solução destinada a pessoas físicas e se comporta como se fosse o seu CPF em versão digital para assinar documentos com validade jurídica. Para mais informações acerca de como obter e utilizar o e-cpf, acesse o [Portal Serpro](#).

II. *Fisicamente:*

- a. Poderão ser entregues no protocolo sede da Agência de Tecnologia da informação do Estado do Piauí - ATI-PI (conforme horário de atendimento e endereço disponível no [Portal da ATI](#)) acompanhados dos RESPECTIVOS DOCUMENTOS ORIGINAIS (para fins de autenticação administrativa, caso sejam cópias simples).
- b. As documentações em papel poderão ser enviadas via correios para a sede da Agência de Tecnologia da informação do Estado do Piauí - ATI-PI (conforme endereço disponível no [Portal da ATI](#)). Os mesmo deverão estar devidamente assinados e autenticados em cartório e com reconhecimento de firma.

Para obter mais informações sobre o cadastro, envie e-mail para cadastroexterno.sei@ati.pi.gov.br.

Após enviada a documentação na forma apresentada neste manual, 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 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 três dias úteis após o recebimento da documentação, podendo, eventualmente, ser estendido em caso de aumento considerável da demanda.

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.

Aguarde o resultado da análise da sua solicitação por E-mail. Se sua solicitação for deferida, informações de usuário e senha serão enviadas.

3. Acesso ao Sistema

Após a liberação do cadastro, será possível efetuar login na [página de Acesso ao SEI](#)¹, utilizando a senha de gerada pelo próprio usuário externo no momento do pré-cadastro.

O link de acesso ao SEI para o seu acesso de Usuário Externo sempre estará disponível na [Página da ATI](#)²: no Menu [SEI > Módulos e Manuais SEI](#), na opção [SEI Usuário Externo](#), clique em [Acessar](#).

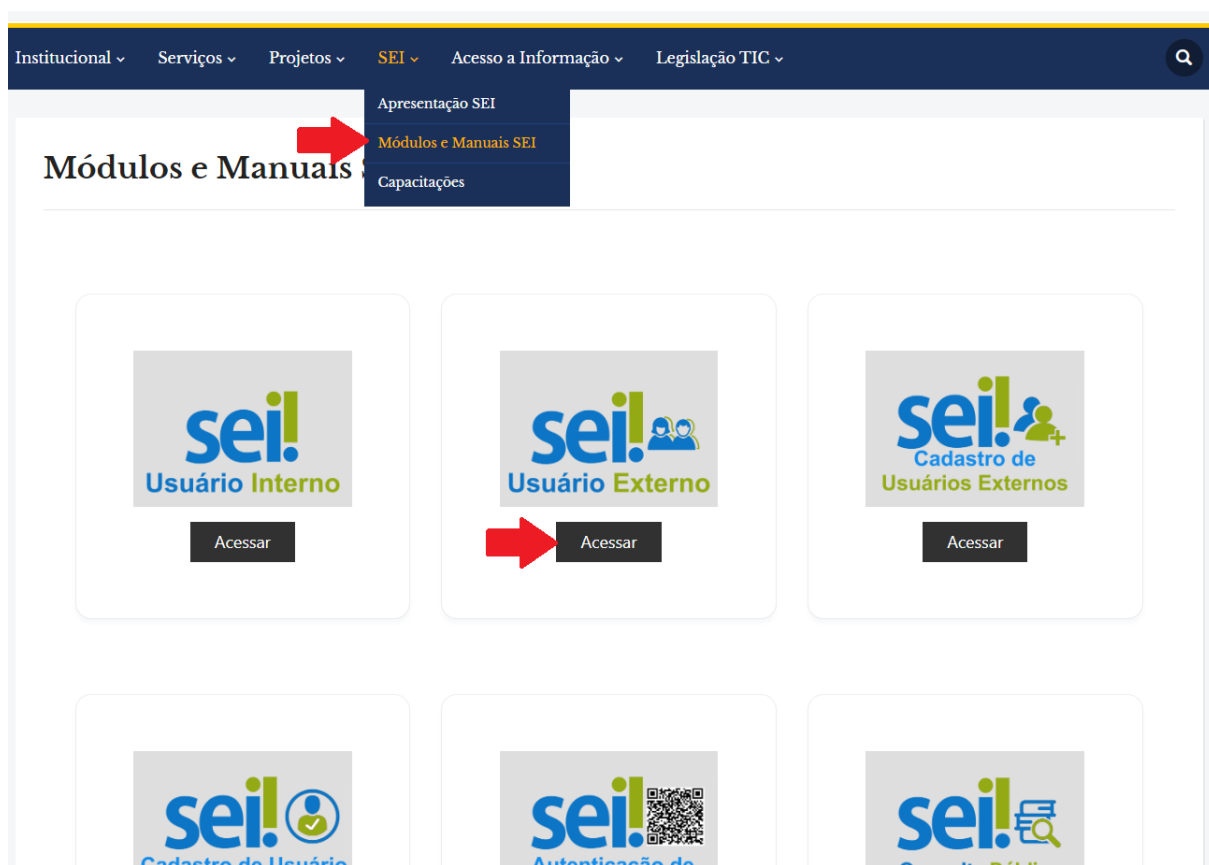


Figura 3.1: Onde localizar o link de acesso de usuário externo

¹https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

²<https://portal.pi.gov.br/ati/sistema-sei/>

Digite seu usuário e senha no campos que aparecerão como segue, e clique em “Confirma”:

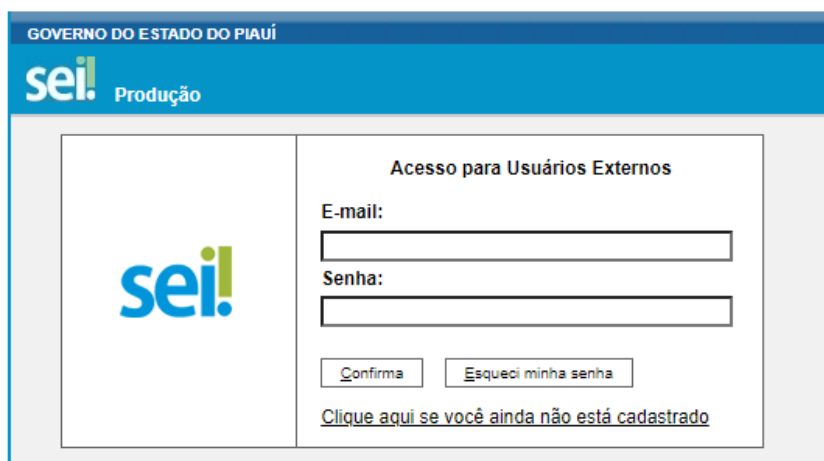


Figura 3.2: Página de acesso de usuário externo ao SEI

Caso tenha esquecido a senha de acesso, clique em “Esqueci minha senha” e lhe será requisitado o email de cadastro para que seja gerada uma nova senha. Essa nova senha irá para o seu email e você poderá alterá-la.

IMPORTANTE! Somente se o cadastro já estiver liberado será possível recuperá-la. Ao solicitar a recuperação de senha, o usuário deve verificar, além da caixa de entrada, a caixa de spam/lixeira eletrônica 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 cadastroexterno.sei@ati.pi.gov.br solicitando a troca do e-mail cadastrado.

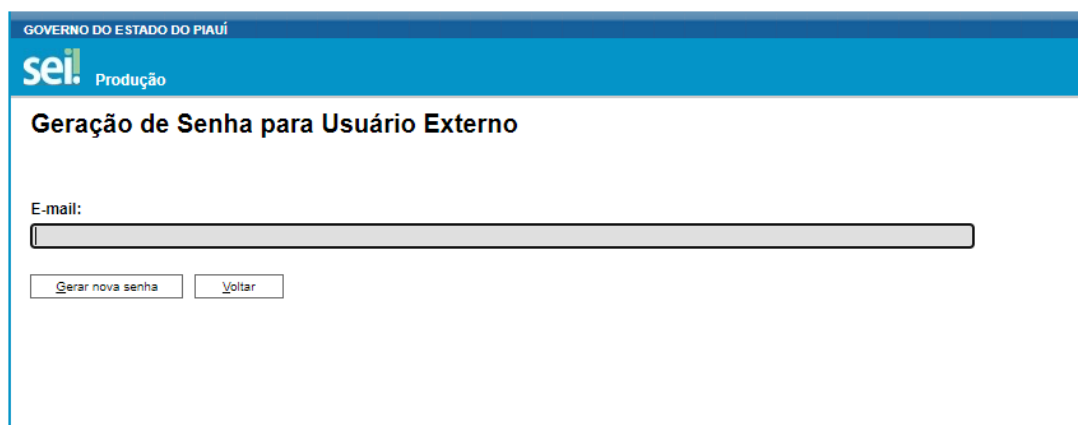


Figura 3.3: Recuperação de senha

Depois que você realizar o login no sistema, é apresentada a tela inicial (Figura 3.4), onde é possível:

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

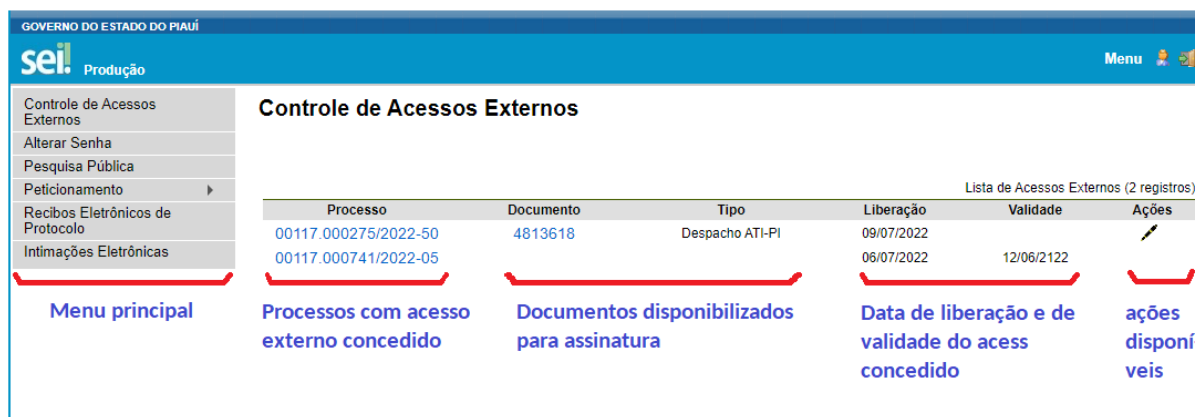


Figura 3.4: Tela inicial do usuário externo no SEI

Na barra de Ferramentas, é possível:

Funcionalidade	Descrição
	Ocultar ou mostrar o menu principal.
	Identificar o usuário que está logado.
	Sair com segurança do sistema.

O Menu Principal (lateral esquerda da tela na Figura 3.4), que disponibiliza um conjunto de funcionalidades ao usuário externo:

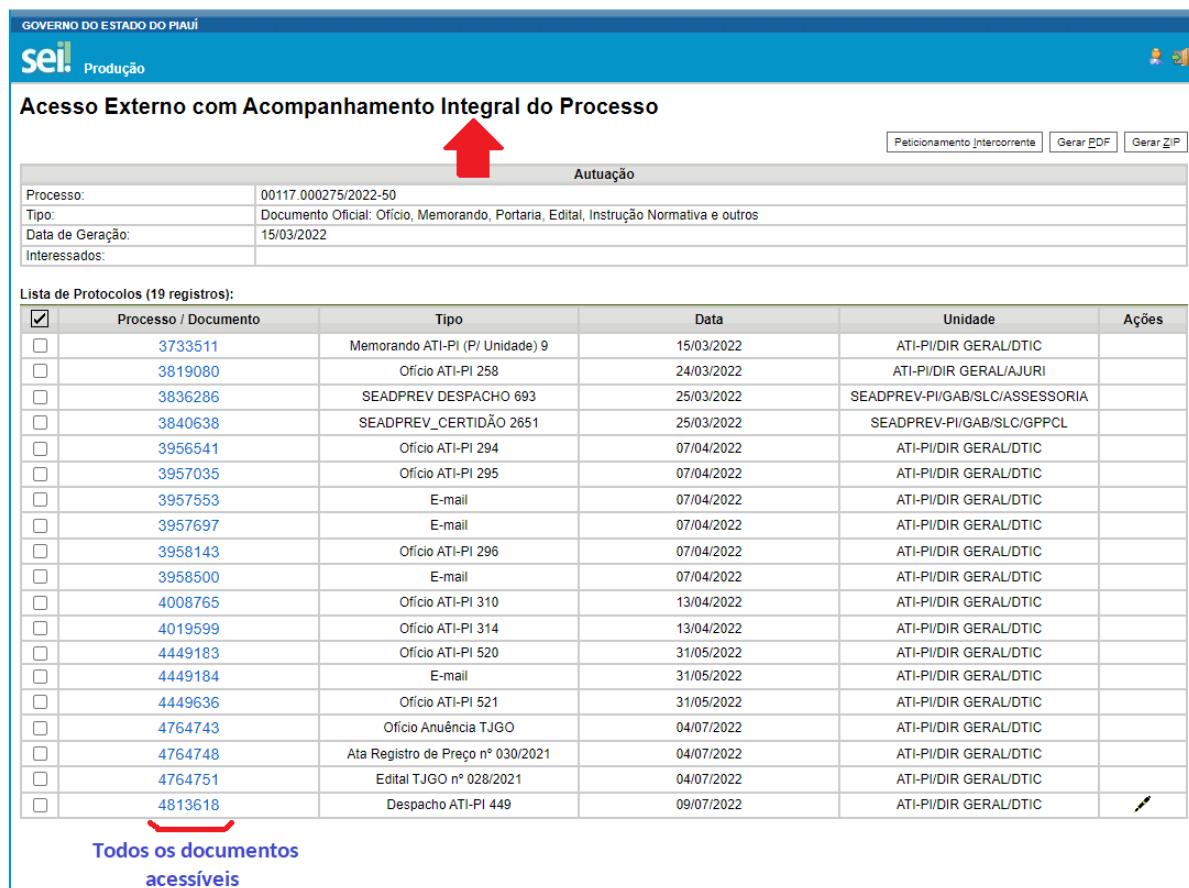
Funcionalidade	Descrição
Controle de Acessos Externos	- Direciona o usuário para a tela principal do Acesso Externo do SEI, onde são visualizados todos os processos que foram disponibilizados para acesso.
Alterar Senha	- Permite alterar a senha de acesso ao sistema.
Pesquisa Pública	- Possibilita a pesquisa de informações, documentos ou processos no SEI.
Petição	- Permite que o usuário externo protocolize documentos diretamente no SEI, 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 petição eletrônica do SEI.
Intimações Eletrônicas	- Permite que o usuário externo realize intimações eletrônicas.

4. Acesso aos Processos

O seu acesso de usuário externo aos processos do SEI será concedido quando houver a necessidade do acesso ao conteúdo de documento(s) ou ao processo no qual você seja interessado ou seja procurador legal, bem como assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos.

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:



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ

sei. Produção

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação

Processo: 00117.000275/2022-50
Tipo: Documento Oficial: Ofício, Memorando, Portaria, Edital, Instrução Normativa e outros
Data de Geração: 15/03/2022
Interessados:

Lista de Protocolos (19 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	3733511	Memorando ATI-PI (P/ Unidade) 9	15/03/2022	ATI-PI/DIR GERAL/DTIC	
<input type="checkbox"/>	3819080	Ofício ATI-PI 258	24/03/2022	ATI-PI/DIR GERAL/AJURI	
<input type="checkbox"/>	3836286	SEADPREV DESPACHO 693	25/03/2022	SEADPREV-PI/GAB/SLC/ASSESSORIA	
<input type="checkbox"/>	3840638	SEADPREV_CERTIDÃO 2651	25/03/2022	SEADPREV-PI/GAB/SLC/GPPCL	
<input type="checkbox"/>	3956541	Ofício ATI-PI 294	07/04/2022	ATI-PI/DIR GERAL/DTIC	
<input type="checkbox"/>	3957035	Ofício ATI-PI 295	07/04/2022	ATI-PI/DIR GERAL/DTIC	
<input type="checkbox"/>	3957553	E-mail	07/04/2022	ATI-PI/DIR GERAL/DTIC	
<input type="checkbox"/>	3957697	E-mail	07/04/2022	ATI-PI/DIR GERAL/DTIC	
<input type="checkbox"/>	3958143	Ofício ATI-PI 296	07/04/2022	ATI-PI/DIR GERAL/DTIC	
<input type="checkbox"/>	3958500	E-mail	07/04/2022	ATI-PI/DIR GERAL/DTIC	
<input type="checkbox"/>	4008765	Ofício ATI-PI 310	13/04/2022	ATI-PI/DIR GERAL/DTIC	
<input type="checkbox"/>	4019599	Ofício ATI-PI 314	13/04/2022	ATI-PI/DIR GERAL/DTIC	
<input type="checkbox"/>	4449183	Ofício ATI-PI 520	31/05/2022	ATI-PI/DIR GERAL/DTIC	
<input type="checkbox"/>	4449184	E-mail	31/05/2022	ATI-PI/DIR GERAL/DTIC	
<input type="checkbox"/>	4449636	Ofício ATI-PI 521	31/05/2022	ATI-PI/DIR GERAL/DTIC	
<input type="checkbox"/>	4764743	Ofício Anuência TJGO	04/07/2022	ATI-PI/DIR GERAL/DTIC	
<input type="checkbox"/>	4764748	Ata Registro de Preço nº 030/2021	04/07/2022	ATI-PI/DIR GERAL/DTIC	
<input type="checkbox"/>	4764751	Edital TJGO nº 028/2021	04/07/2022	ATI-PI/DIR GERAL/DTIC	
<input type="checkbox"/>	4813618	Despacho ATI-PI 449	09/07/2022	ATI-PI/DIR GERAL/DTIC	

Todos os documentos acessíveis

Figura 4.1: Disponibilização integral de documentos.

b) Disponibilização parcial:


GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ

sei! Produção

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação

Processo: 00117.000741/2022-05
 Tipo: Requerimento Pessoal
 Data de Geração: 06/07/2022
 Interessados: 

Lista de Protocolos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	4786205	Requerimento_Geral	06/07/2022	ATI-PI/DIR GERAL/DTIC	
<input type="checkbox"/>	4786206	Despacho Texto de Teste Peticionamento	06/07/2022	ATI-PI/DIR GERAL/DTIC	
<input type="checkbox"/>	4786207	Recibo Eletrônico de Protocolo	06/07/2022	ATI-PI/DIR GERAL/DTIC	

Figura 4.2: Disponibilização parcial de documentos.

Vale ressaltar que qualquer cidadão, independentemente de cadastro prévio, pode acompanhar o **histórico do andamento do processo** por meio de Pesquisa Pública do SEI.


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 (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.

5. Acesso para assinatura eletrônica

Para que você assine documentos em processos no SEI, primeiramente, é necessário que você tenha seu **cadastro liberado**, conforme apresentado no Capítulo 2. Quando a unidade responsável pelo processo realizar a disponibilização do(s) documento(s) para assinatura, você receberá um e-mail de notificação, o mesmo utilizado no cadastro de usuário externo.

Para assinar o(s) documento(s) no SEI, depois de realizar o login no sistema, você deve:

- na coluna [Ações](#) da tela Controle de Acessos Externos, verificar os documentos disponibilizados para assinatura externa (símbolo “”);



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ

sei Produção Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

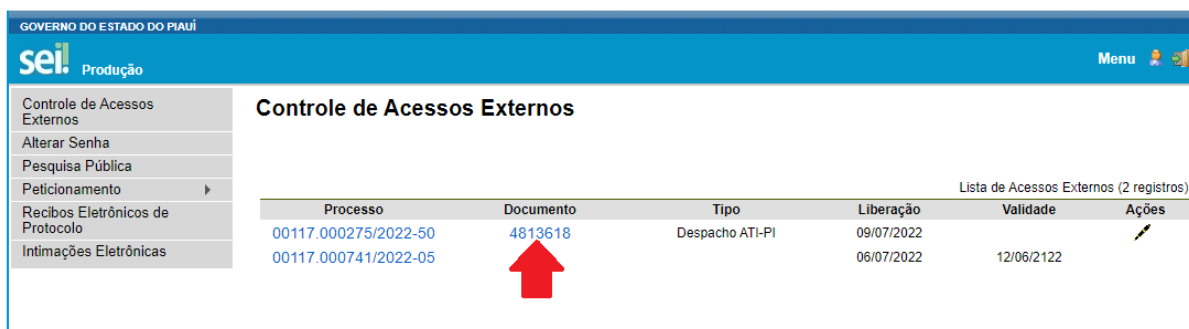
Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (2 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00117.000275/2022-50	4813618	Despacho ATI-PI	09/07/2022		
00117.000741/2022-05			06/07/2022	12/06/2122	

Figura 5.1: Documentos disponibilizados para assinatura.

- na coluna [Documento](#), clicar sobre o número do documento disponibilizado para realizar a leitura do seu conteúdo;



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ

sei. Produção Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

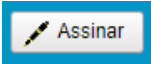
Intimações Eletrônicas

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (2 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00117.000275/2022-50	4813618	Despacho ATI-PI	09/07/2022		
00117.000741/2022-05			06/07/2022	12/06/2122	

Figura 5.2: Clicar no documento.

- estando de acordo com o conteúdo, clicar em ;





SEI - Documento para Assinatura - Perfil 1 — Microsoft Edge


https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_documento_assinar&id_acesso_externo=100355&id_documento=5474047&id_orgao_...

Processo: 00117.000275/2022-50 Documento: 4813618 Assinar




 GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ 
AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO







www.ati.pi.gov.br - e-mail: contato@ati.pi.gov.br

 atidopiaui  @ati.pi  @atipiaui

Referência: Caso responda este documento, indicar expressamente o Processo nº 00117.000275/2022-50 SEI nº 4813618

Figura 5.3: Clicar em Assinar.

- na janela Assinatura de Documento, digitar a senha de acesso ao SEI e clicar em [Assinar](#).

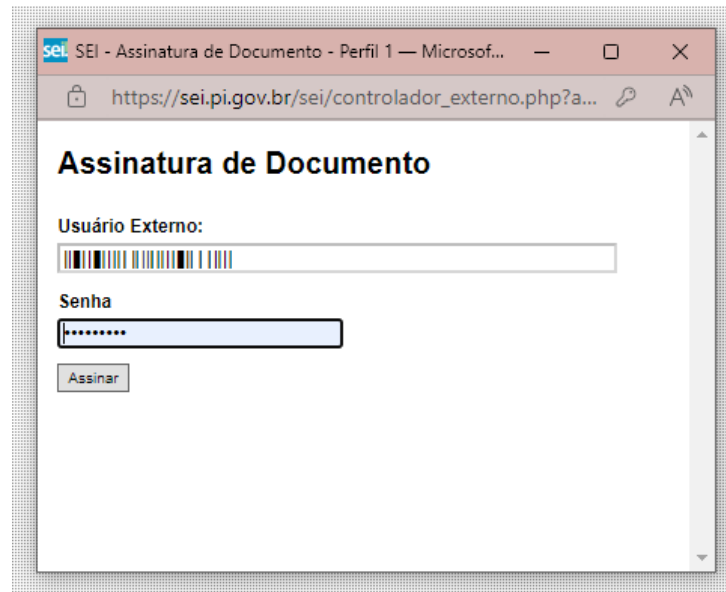


Figura 5.4: Assinar documento.

6. Peticionamento Eletrônico

6.1 Orientações gerais

O Peticionamento Eletrônico é uma funcionalidade do SEI 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.

Antes de iniciar um peticionamento, você deve ter atenção aos seguintes itens:

- ter os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar;
- são permitidos apenas arquivos em **formato PDF**, com tamanho máximo de **30MB cada**;
- é de responsabilidade do usuário externo ou entidade representada a guarda do documento original correspondente;
- efetuar os procedimentos com margem de segurança necessário para garantir que a conclusão do peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente.

- * Formalmente, o horário do peticionamento que, inclusive, constará expressamente no Recibo Eletrônico de Protocolo correspondente – será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização dos documentos efetivada;
- * Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não são consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo;
- * Consideram-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo.

- não ultrapassar uma hora entre o carregamento do primeiro documento e o último. O sistema elimina automaticamente os arquivos carregados e não concluídos nesse limite de

tempo, considerando-os como temporários;

- Poderá ser exigido, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição, no prazo de cinco dias, do original em papel de documento digitalizado no âmbito do órgão ou enviado por usuário externo por meio de peticionamento eletrônico;
- observar os períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período de 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

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:

- o PDF deverá ser digitalizado da forma que permita que o texto seja **SELECIONÁVEL** para que o conteúdo possa ser reconhecido pelo SEI. Com isso, é possível realizar pesquisas por palavras e frases constantes no teor dos documentos, mantendo assim o texto **PESQUISÁVEL**.
- 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.

6.2 Digitalização de documentos pesquisáveis

O tipo de digitalização mencionado requer a técnica de OCR, que permite que o conteúdo do PDF seja selecionável e pesquisável. Para isso, recomenda-se que você utilize o **software gratuito PDF XChange Viewer** para passar o OCR sobre PDF de digitalização. Para utilizá-lo, você deve:

- a) baixar e instalar o **PDF-XChange Viewer** por meio [deste link](#)¹ (escolher *Free Version* durante a instalação);

DICA: você também tem a opção de baixar a versão *Portable* que, com esta versão, é possível fazer o uso do **PDF-XChange Viewer** sem necessariamente instalar o software na máquina, o que é pertinente quando há a necessidade de senha de administrador da máquina para instalação de programas. Mas observe que você só poderá instalar o pacote de idiomas a seguir se houver instalado previamente a versão de instalação comum.

- b) baixar e instalar o pacote de idiomas **European Languages Pack** para o PDF XChange Viewer por meio [deste link](#)².

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

- i) abrir o PDF de digitalização no software PDF-Viewer (Figura 6.1)
- ii) clicar no botão OCR (Figura 6.2)
- iii) na janela que se abre (Figura 6.3), configurar as seguintes opções:
 - Abrangência: [Todas](#);
 - Reconhecimento:
 - * Idioma principal: [Portuguese](#);
 - * Precisão: [Alta](#);
 - Criação:
 - * Tipo de PDF: [Preservar conteúdo original e adicionar camada de texto](#).
- iv) clicar no botão OK para iniciar o processamento do OCR.

¹<https://www.tracker-software.com/product/pdf-xchange-viewer>

²<https://www.tracker-software.com/OCRAdditionalLangsEU.zip>

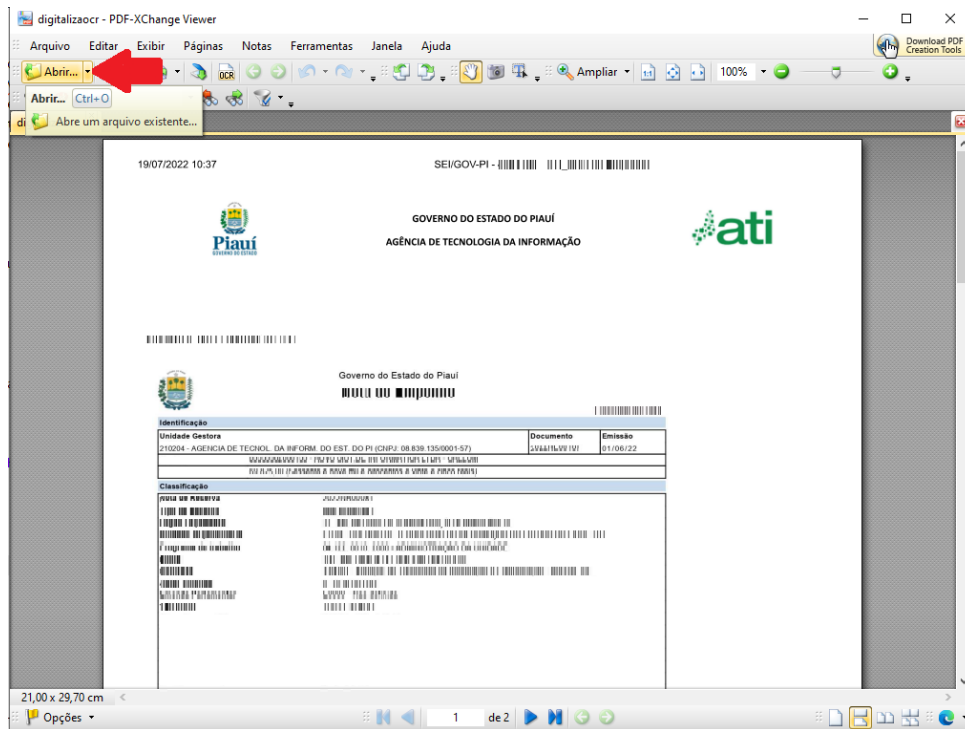


Figura 6.1: Fazer o upload do documento a ser digitalizado.

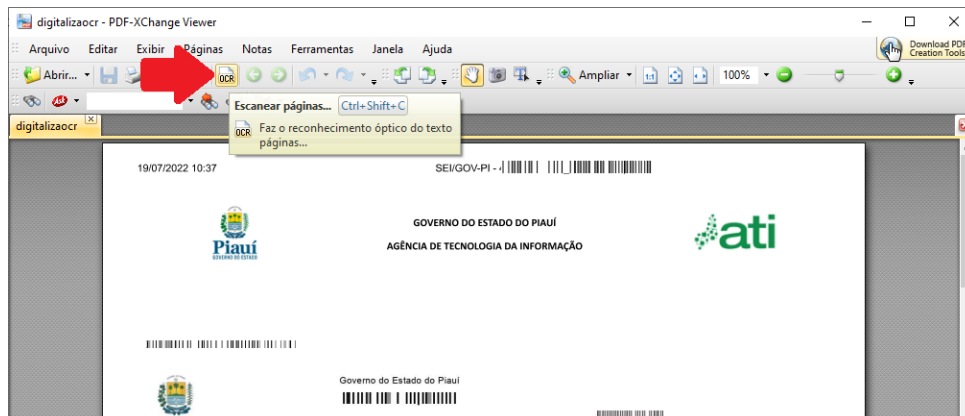


Figura 6.2: Processar o OCR no documento.

Depois de finalizado o processamento, o PDF já estará com texto selecionável. Para finalizar, você deve salvar o arquivo para manter o texto pesquisável (Figura 6.4).

6.3 Peticionamento de um novo Processo

Para peticionar um novo processo, depois de realizar o login no sistema, você deve:

- no menu principal (lado esquerdo da tela), acessar a opção [Peticionamento](#) e clicar em [Processo Novo](#)³;

³Para protocolizar documentos em processos já existentes, o usuário deve acessar o menu “Peticionamento” e clicar na opção “Intercorrente”.

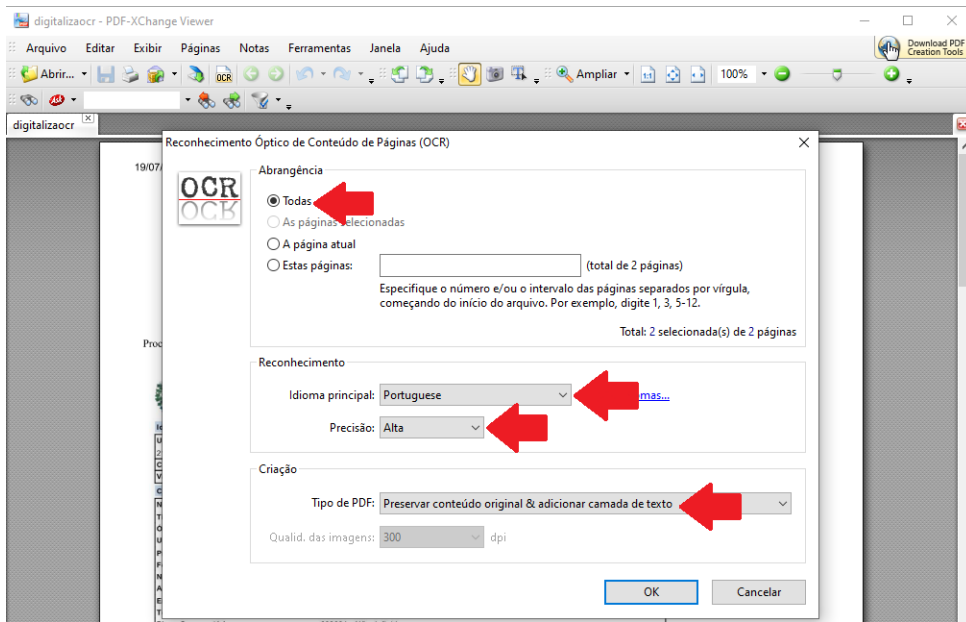


Figura 6.3: Escolher as opções do OCR.

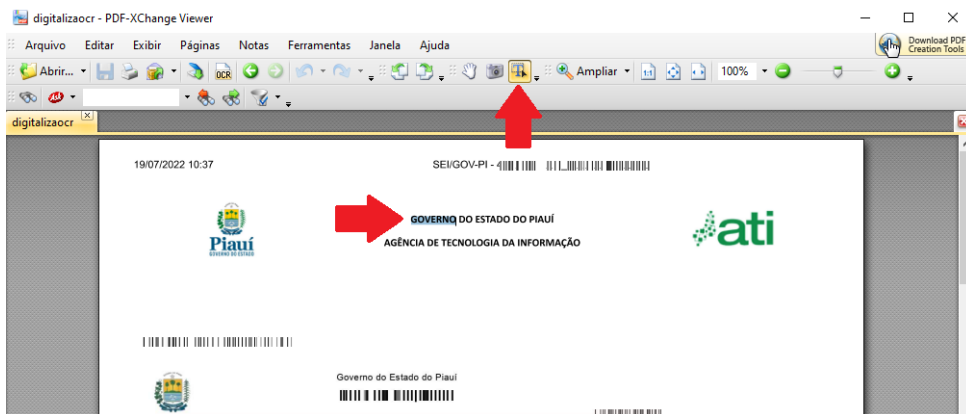


Figura 6.4: Verificar texto seleccionável.

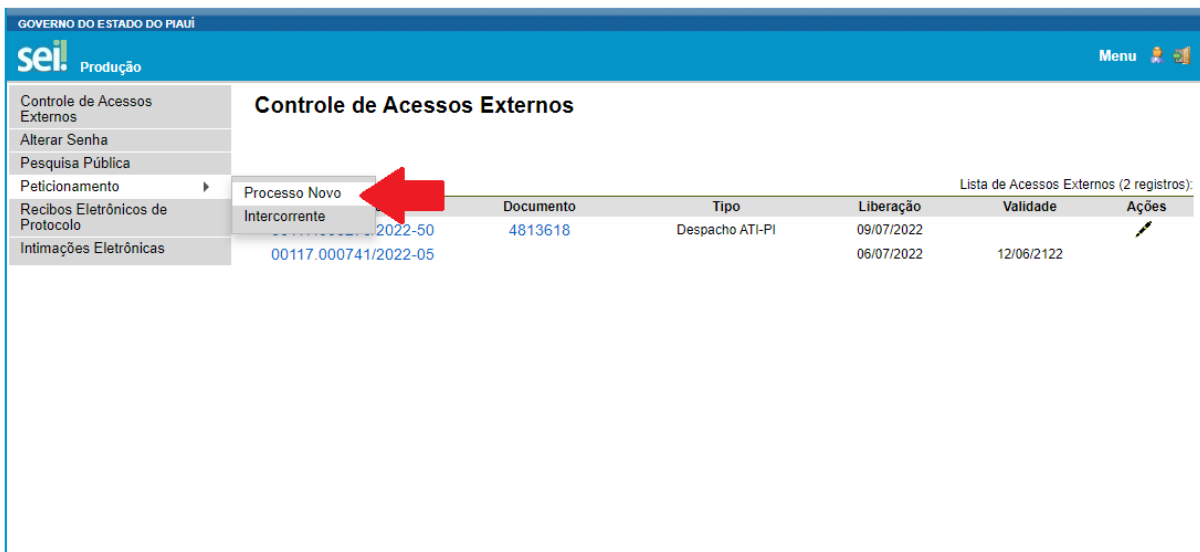


Figura 6.5: Clicar em Processo Novo

- ler com atenção as orientações gerais apresentadas na tela;

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

- escolher o tipo de processo que deseja formalizar a abertura;
- ler com atenção as orientações específicas sobre o tipo de processo selecionado;
- preencher devidamente todos os campos da tela **Peticionar Processo Novo**:
 - **Especificação**: resumo do assunto de que trata o peticionamento;
 - **Interessados**: usuário externo logado no sistema.
 - selecionar o **Órgão**.

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)⁴:
 - * clicar em **Escolher arquivo**;
 - * localizar o arquivo em seu computador;
 - * clicar em **Abrir**;
 - * informar o **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;
- Clicar em **Adicionar**.

Obs.: indique o formato “**Digitalizado**” apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado, sendo importante a utilização do recurso de

⁴Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios.

reconhecimento óptico (OCR) para que o texto seja pesquisável.

- depois de adicionados todos os documentos necessários (principal e complementares), clicar em [Peticionar](#);

ATENÇÃO! É necessário que o documento principal anexado contenha assinatura, identificação do órgão a qual se destina sua solicitação contendo seus pedidos e fundamentos (fundamentação legal, Lei nº 9.784/99, art, 6º)

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

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ

sei! Produção Menu

Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: Requerimento Pessoal

Orientações sobre o Tipo de Processo
Requerimentos gerais voltados para o público externo.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):
Peticionar requerimento pessoal

Orgão: ?
ATI-PI

Interessado: ?

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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: ? [Requerimento_Geral](#) (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?
Público

Documentos Complementares (20 Mb):
[Escolher Arquivo](#) documento.pdf

Tipo de Documento: ?
Despacho

Complemento do Tipo de Documento: ?
de exemplo

Nível de Acesso: ?
Público

Formato: ? Nato-digital Digitalizado [Adicionar](#)

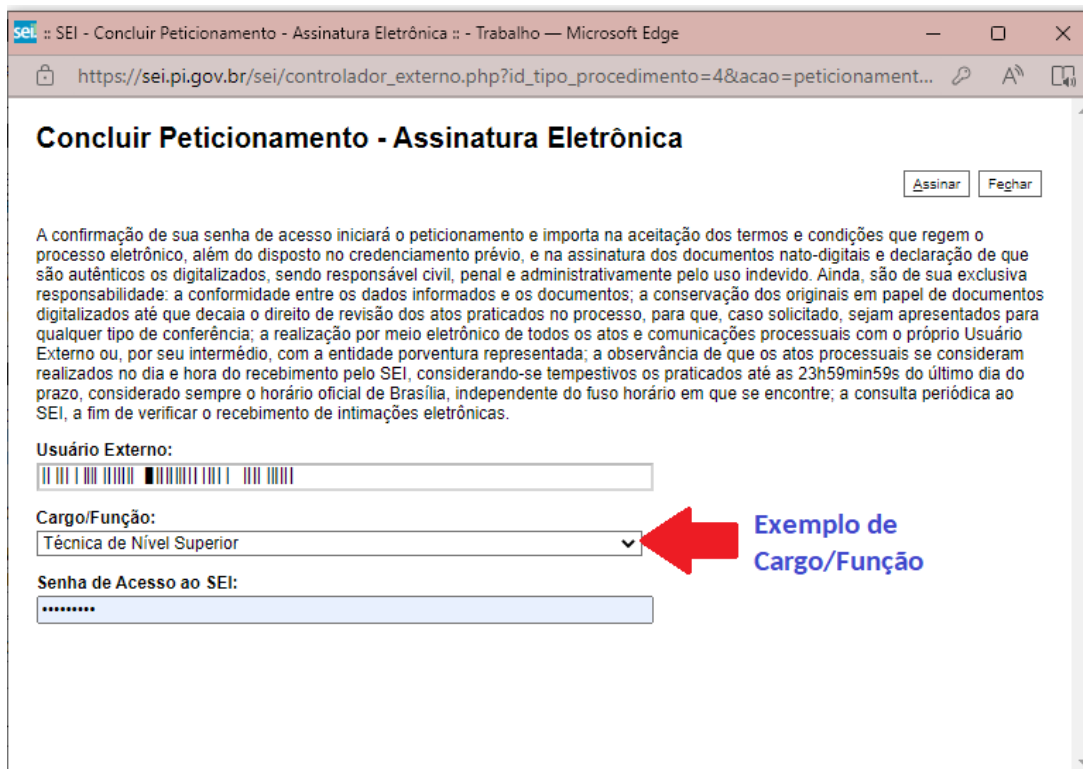
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
documento.pdf	25/07/2022 09:12:13	174.58 Kb	Anexo de exemplo	Público	Nato-digital	✗

[Peticionar](#) [Voltar](#)

Figura 6.6: Preencher as informações em Peticionamento de Processo Novo

- 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**.



Concluir Petição - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petição 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:
[Campo com código de barras]

Cargo/Função:
Técnica de Nível Superior

Senha de Acesso ao SEI:
[Campo com pontos]

Exemplo de Cargo/Função

Figura 6.7: Concluir petição

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

Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado a você confirmando o petição realizado, conforme protocolo do Recibo Eletrônico de Protocolo gerado.

A qualquer momento você pode acessar a lista dos recibos de seus petições (**Menu principal > Recibos Eletrônicos de Protocolo**).

6.4 Petição Inter corrente

Por meio do Petição Inter corrente, você pode incluir documentos em processo já existente ou em novo processo relacionado⁵.

⁵Essas opções do petição inter corrente estão condicionadas ao número de processo informado pelo usuário externo e às parametrizações realizadas pela equipe de gestão do SEI sobre o tipo de processo correspondente.

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, você deve:

- a) no menu principal (lado esquerdo da tela), acessar a opção [Peticionamento](#) e clicar em [Intercorrente](#);



The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Government of Piauí. The main menu on the left includes 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The 'Peticionamento' menu is expanded, showing 'Processo Novo' and 'Intercorrente'. A red arrow points to the 'Intercorrente' option. The main content area displays a table titled 'Lista de Acessos Externos (2 registros):' with columns for 'Documento', 'Tipo', 'Liberação', 'Validade', and 'Ações'. The table contains two records:

Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
4813618	Despacho ATI-PI	09/07/2022		
50 00117.000741/2022-05		06/07/2022	12/06/2122	

Figura 6.8: Peticionamento Intercorrente

- b) inserir o número do processo no qual deseja peticionar e clicar no botão [Validar](#);

Obs.: 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, clicar em [Adicionar](#) e a seção **Documentos** será exibida.

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ

sei! Produção

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Peticionamento Intercorrente

Peticionar Fechar

Orientações

Este petição 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: 00117.000741/2022-05 Validar

Tipo: Requerimento Pessoal Adicionar

Peticionar Fechar

Figura 6.9: Inserir processo e validar

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

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

- clicar em [Escolher Arquivo](#);
- localizar o arquivo em seu computador;
- clicar em Abrir;
- selecionar o [Tipo de Documento](#);
- informar o [Complemento do Tipo de Documento](#);
- caso já não tenha sido previamente definido, 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;

Obs.: 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 pesquisável⁶

- clicar em [Adicionar](#);

ATENÇÃO: É necessário que o documento principal anexado contenha assinatura, identificação do órgão a qual se destina sua solicitação contendo seus pedidos e fundamentos (fundamentação legal, Lei nº 9.784/99, art, 6º).

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
Número: Validar Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
00117.000741/2022-05	Requerimento Pessoal	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	06/07/2022	✖

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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 20Mb):
Escolher Arquivo documento.pdf

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Figura 6.10: Seção de documentos

⁶Para detalhes, consulte a seção 6.2

e) depois de adicionados todos os documentos necessários, clicar em [Peticionar](#);

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ

sei Produção Menu  


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: [Validar](#)


Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
00117.000741/2022-05	Requerimento Pessoal	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	06/07/2022	


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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 20Mb):
[Escolher Arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

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
documento.pdf	25/07/2022 10:45:39	174.58 Kb	ATI_Anexo de exemplo		Nato-Digital	


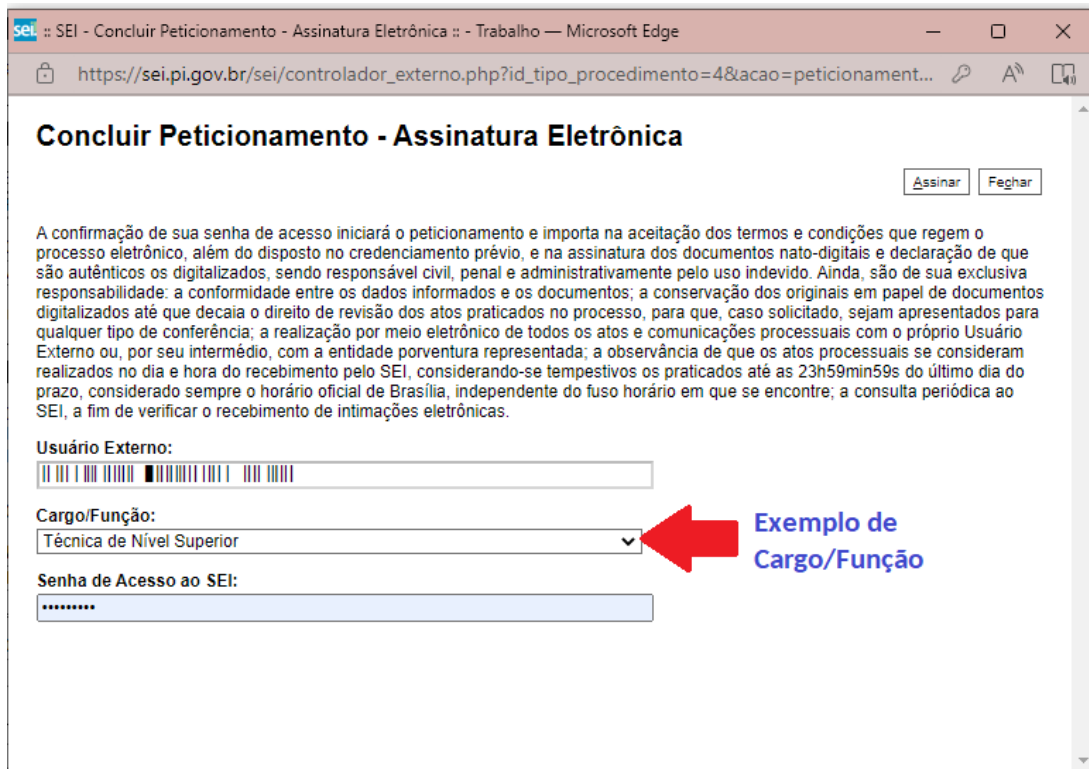
 [Peticionar](#) [Fechar](#)

Figura 6.11: 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](#).



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:

Cargo/Função: Técnica de Nível Superior

Senha de Acesso ao SEI:

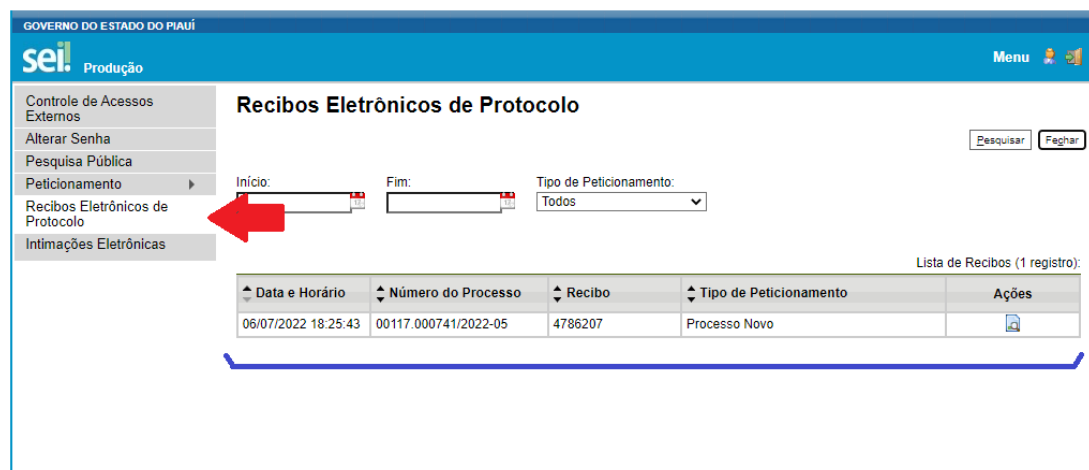
Exemplo de Cargo/Função

Figura 6.12: Concluir peticionamento

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

Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado a você confirmando o peticionamento realizado, conforme protocolo do Recibo Eletrônico de Protocolo gerado.

A qualquer momento você pode acessar a lista dos recibos de seus peticionamentos ([Menu principal > Recibos Eletrônicos de Protocolo](#)).



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ

sei Produção Menu

Recibos Eletrônicos de Protocolo

[Pesquisar](#) [Fechar](#)

Início: Fim: Tipo de Peticionamento: Todos

Lista de Recibos (1 registro):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
06/07/2022 18:25:43	00117.000741/2022-05	4786207	Processo Novo	

Figura 6.13: Acesso a Recibos Eletrônicos de Protocolo

7. CONCLUSÃO

Este manual descreve o processo para solicitantes que desejam cadastrar-se no SEI como usuário externo para realização de demandas administrativas.

Servindo como um guia prático, o presente manual possibilita seguir o passo a passo correto a se seguir, assim como esclarece sobre os documentos corretos a serem encaminhados ou endereçados para análise.

Além do cadastro, este manual também descreve os passos de acesso ao sistema SEI de usuário externo, assim como instruções de uso das funcionalidades possíveis.

Para esclarecimentos adicionais sobre o conteúdo deste manual entrar em contato por E-mail: suporte.sei@ati.pi.gov.br.

ATI

Av. Pedro Freitas, 1900 – Centro Administrativo

Bairro São Pedro

Teresina-PI – CEP: 64.018-900