

# MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO NO SEI

Um guia prático das informações do SEI para usuários **Externos**



## Introdução

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa.

Trata-se também de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento.

Este manual visa instruir de maneira clara e objetiva sobre os procedimentos que deverão ser adotados por você usuário externo, quando houver o interesse em participar de solicitações realizadas pelo poder Executivo do Maranhão.

Vamos lá?

O SEI foi o sistema escolhido pelo projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), que visa ofertar uma infraestrutura para tramitação de processos

O SEI tem uma interface super amigável e todas as funcionalidades usadas no Governo do Maranhão possuem manuais, pops e vídeos para te ajudar a se adaptar!

Com o SEI o usuário externo poderá

- peticionar e acompanhar processos
- assinar e incluir documentos no processo quando solicitado pelo órgão
- dentre outras funcionalidades

### E quem é responsável por me ajudar com isso?

De forma geral, as informações que você precisa para acesso e cadastro no sistema você encontrará aqui e no portal do SEI. No entanto, os membros dos **Comitês Setoriais de Gestão - CSG** que são **grupos de servidores responsáveis pela gestão do SEI! dentro de cada órgão do Governo do Maranhão** são os principais contatos entre os usuários externos e os órgãos. Em caso de dúvidas, entre em contato com os membros do comitê do órgão que deseja protocolar um documento ou acessar um processo, eles podem te ajudar!

Você encontra a **lista** dos membros dos CSG em [<SEI Maranhão > Comitês>](#)

Além disso, cada órgão disponibilizou os telefones e endereços de

e-mails para contatos com usuários externos do SEI, você pode verificar essa e outras informações na área "[Usuários Externos](#)" do Portal do SEI.

### De onde posso acessar esse sistema?

O SEI pode ser acessado de qualquer dispositivo com Internet no Brasil, seja computador, notebook, tablet e smartphone, trazendo agilidade aos trâmites processuais.

Fora do país você precisará de uma vpn, mas também é possível! 😎

### Para você entender as definições que usamos, preparamos esse glossário:

**Sistema SEI MA:** Sistema de gestão de informações, processos administrativos e documentos eletrônicos que possibilita a produção, edição, assinatura, trâmite (andamento), armazenamento de documentos na forma eletrônica, disponível para usuários internos e externos no âmbito do Poder Executivo do Maranhão.

**Assinatura eletrônica:** registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de certificado digital ou usuário e senha.

**Comitê Setorial de Gestão (CSG):** usuários internos com conhecimento avançado do sistema com a responsabilidade de replicar conhecimento para os demais usuários e auxiliar na implementação do sistema no âmbito do seu órgão ou entidade.

**Número SEI:** código numérico, próprio do SEI, sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento e processo dentro do sistema.

**Processo:** conjunto de documentos reunidos durante uma ação administrativa, formando uma unidade de arquivo.

**Peticionamento:** O peticionamento no SEI se refere ao ato de protocolar um documento dentro do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Peticionar no SEI significa enviar eletronicamente uma solicitação, recurso, manifestação ou qualquer tipo de documento que precise ser protocolado e tramitado dentro da administração pública. Essa plataforma facilita o processo ao permitir o envio digital de documentos, eliminando a necessidade de papel e agilizando a análise e resposta dos órgãos responsáveis.

**Processo administrativo eletrônico:** aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

**Usuário Externo:** pessoa física representando ou não uma pessoa jurídica, que não possui vínculo com a administração pública estadual, autorizada a assinar ou peticionar documentos eletrônicos no SEI.

**Usuário Interno:** servidor ou empregado da administração direta e indireta, bem como aquele que mantenha relação contratual com o Estado do Maranhão, detentor de perfil de acesso compatível com suas atribuições e cargo ocupado.

**Como faço para ter acesso?**

**Para se cadastrar no SEI como Usuário Externo**

Se você precisa apenas visualizar os documentos que compõem um determinado processo administrativo eletrônico que está habilitado para visualização pública, basta acessar a área de consulta pública no SEI.

Você encontra o link para acesso no Portal do SEI.

Entretanto, vale lembrar que a visualização de alguns processos e documentos pode estar restrita atendendo a critérios legais.

Se o seu objetivo é assinar algum documento, abrir um processo, apresentar uma petição eletrônica ou inserir um documento em um processo já aberto, é preciso se cadastrar como Usuário Externo.

Para realizar o pré-cadastro, você deve preencher as informações solicitadas pelo sistema. [Clique aqui para iniciar o pré-cadastro](#)

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO  
sei! Sistema Eletrônico de Informações

### Cadastro de Usuário Externo

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:   Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto)

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:

Telefone Comercial:  Telefone Celular:  Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:

Pais:  Estado:  Cidade:  CEP:

**Dados de Autenticação**

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:

Após isso, você receberá um e-mail de confirmação

Agora, é necessário enviar por e-mail ao órgão que deseja liberação a seguinte documentação pessoal:

- RG com CPF;
- Comprovante de Residência atualizado
- Termo de Concordância e Veracidade ([veja modelo neste link](#))
- Contrato, procuração, Ata ou similar em caso de representação de uma pessoa jurídica;

Você também pode consultar [aqui](#) a lista de e-mails oficiais dos órgãos estaduais. Caso o órgão que você deseja não se encontre na lista, dirija-se presencialmente ao órgão para obter informações sobre a liberação do acesso.

Após enviar sua documentação, o órgão tem até 10 dias úteis para fazer a liberação.

Acesse a área de usuários externo do SEI:

<https://portal.sei.ma.gov.br/usuarioexterno/>

#### **ENTENDA O FLUXO DE CADASTRO:**

1. O primeiro passo é realizar o pré **cadastro no sistema**;
2. Preencha todas as informações solicitadas e cadastre seu e-mail e senha de acesso ao sistema.
3. Após realizar o pré cadastro, você receberá por e-mail uma confirmação de seu cadastro
4. Envie as documentações (RG, Comprovante de Residência e Declarações) por e-mail ao órgão que você deseja que seu cadastro seja liberado.

Você também pode consultar [aqui](#) a lista com os endereços de e-mail ou entrar em contato presencialmente com o órgão.

5. O órgão faz a liberação de seu acesso, então estará disponível a tela de acesso às funcionalidades do sistema.
6. Acesse o sistema normalmente com a sua senha.

### Como faço para redefinir minha senha?

Para você redefinir sua senha é simples, na tela inicial do usuário externo clique em “Esqueci minha senha” e siga os passos.

Fique atento: para gerar uma senha forte, ela deve conter pelo menos uma letra minúscula, uma letra maiúscula, um número, pelo menos um caractere especial (@, ", %, #, \*, &, etc) e conter no mínimo 8 dígitos.

**Lembre-se de conferir a caixa de entrada e o Spam!**

**Teve dificuldade com essa etapa ou algum erro no cadastro?**

Peça o quanto antes ao CSG que abra um chamado de correção com a equipe do GSEI.

### Acessando o Sistema SEI – USUÁRIO EXTERNO

Para acessar o sistema, digite: [www.portal.sei.ma.gov.br](http://www.portal.sei.ma.gov.br) no seu navegador.

Na página inicial do Portal, role até o fim da página para “Acessos ao Sistema” e clique na opção “usuário externo”.



ACESSOS AO SISTEMA

Usuário Interno   Consultas de Processos   **Usuário Externo**   Redefinição de Senha

Aqui, o usuário poderá acessar o SEI/MA

**CLIQUE AQUI**

**GOVERNO DO MARANHÃO**  
TRABALHANDO PARA TODOS

Av. Colares Moreira, S/N  
Ed. Clodomir Millet, 4º andar  
Renascerça - São Luís/MA  
CEP: 65074-220

Em seguida você será direcionado a tela de login do sistema:

A tela de login do sistema sei! apresenta o seguinte layout:

- Logo "sei!" no topo.
- Título "Acesso para Usuários Externos".
- Campos de entrada para "E-mail" e "Senha".
- Botão "ENTRAR" em azul.
- Links "Clique aqui para se cadastrar" e "Esqueci minha senha" no rodapé.

No campo “**Usuário**” informe o e-mail cadastrado por você no sistema.

No campo “**Senha**” informe a sua senha cadastrada, em seguida, clique em “Entrar”.

## Acompanhando Processos atribuídos ao seu usuário

No Painel de **Controle de Acessos Externos** você poderá visualizar os processos atribuídos ao seu usuário.

A captura de tela do sistema sei! mostra o seguinte conteúdo:

- Logo "sei!" e "Sistema Eletrônico de Informações" no topo.
- Menu, ícone de usuário e ícone de energia no canto superior direito.
- Menu lateral com opções: "Controle de Acessos Externos" (selecionado), "Alterar Senha".
- Título "Controle de Acessos Externos" e opção "Ver expirados".
- Legenda: "Lista de Acessos Externos (1 registro):".
- Tabela com as seguintes colunas: Processo, Documento para Assinatura, Tipo, Liberação, Validade, Ações.
- Uma única linha de dados com o processo 2474000.00012, documento 0324554, tipo Ofício, liberação em 09/02/2024 e validade em 14/02/2024.
- Ícones de edição e exclusão na coluna Ações.
- Um callout azul aponta para a primeira coluna da tabela com o texto "Clique sobre o processo".

Passando o mouse sobre o processo, o sistema exibirá informações sobre a especificação do processo:

AGÊNCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
**sei** Sistema Eletrônico de Informações

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (1 registro):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
202474000.00012	0324554	Ofício	09/02/2024	14/02/2024	

COMUNICAÇÕES INTERNAS (C.I.) DIVERSAS

Ao clicar no documento serão exibidas informações sobre o Processo conforme tela abaixo.

No campo "lista de Protocolos", clique sobre o documento (ex: Ofício 13) para visualizá-lo, selecionando o documento no *cashbox* ao lado do número do processo, você poderá gerar o PDF do Ofício e salvá-lo.

AGÊNCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
**sei** Sistema Eletrônico de Informações

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Gerar PDF Gerar ZIP

**Autuação**

Processo: 202474000.00012  
 Tipo: COMUNICAÇÕES INTERNAS (C.I.) DIVERSAS  
 Data de Geração: 09/02/2024  
 Interessados: marizinha lopes

**Lista de Protocolos (1 registro):**

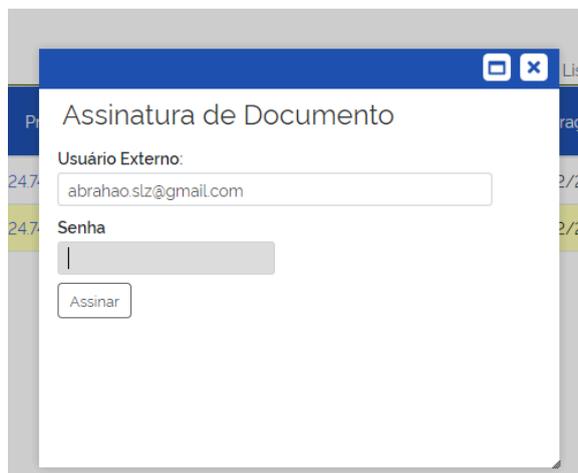
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0324554	Ofício 13	09/02/2024	GAB/ATI	

**Lista de Andamentos (3 registros):**

Data/Hora	Unidade	Descrição
09/02/2024 15:19	GAB/ATI	Disponibilizado acesso externo para ABRAHAO FILHO LIMA SANTANA (abrahao.slz@gmail.com) até 19/02/2024 (10 dias). Com visualização integral do processo. Conhecimento
09/02/2024 15:17	GAB/ATI	Liberada assinatura externa para o usuário ABRAHAO FILHO LIMA SANTANA (abrahao.slz@gmail.com) no documento 0324554 (Ofício 13) até 14/02/2024 (5 dias). Com visualização integral do processo.
09/02/2024 11:07	GAB/ATI	Processo público gerado

Quando o motivo do envio for para inclusão de sua assinatura, aparecerá no campo “ações” este ícone 

Clique no ícone para exibir a tela de assinatura, preencha com sua senha e clique em “assinar”.



A dialog box titled "Assinatura de Documento" is shown. It contains a field for "Usuário Externo:" with the value "abraham.slz@gmail.com" and a "Senha" field. Below the fields is a button labeled "Assinar".

Quando o processo tiver sido disponibilizado para inclusão de documentos, na tela inicial o sistema exibirá o ícone de seta.



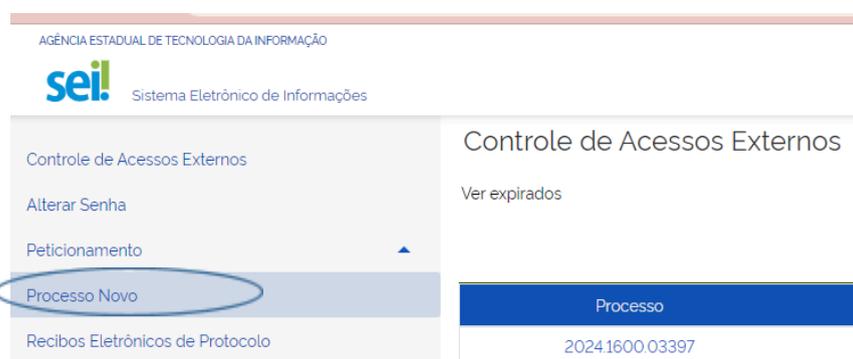
The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The main content area is titled "Controle de Acessos Externos" and displays a table of external access records. The table has columns for "Processo", "Documento para Assinatura", "Tipo", "Liberação", "Validade", and "Ações". The "Ações" column for the second record contains a pencil icon and an upward arrow icon, which are circled in red.

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
2024.74000.00012			09/02/2024	19/02/2024	
2024.74000.00012	0324554	Ofício	09/02/2024	14/02/2024	 

Clique sobre o ícone e realize o *upload* do arquivo de seu computador, conforme solicitado.

## Realizando o Peticionamento de um Processo Novo

Na tela inicial do Acesso Externo, clique na opção Peticionamento > Processo Novo.



O sistema exibirá a tela de Peticionamento na qual você deverá indicar o órgão ao qual deseja protocolar um documento e iniciar o processo.

A captura de tela mostra a tela de 'Peticionamento de Processo Novo'. No topo, há o título 'Peticionamento de Processo Novo' e um link 'Orientações Gerais'. Abaixo, há um texto explicativo: 'Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura. Antes, visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo abaixo. Para protocolizar documentos em processos já existentes, acesse o menu **Peticionamento > Intercorrente**. [Clique aqui](#) e acesse o Manual do Usuário Externo do SEI. Caso tenha qualquer dificuldade no uso, envie e-mail com no máximo de dados possível para: atendimento@sei.ma.gov.br'. Abaixo, há dois campos de entrada: 'Tipo do Processo' (campo de texto) e 'Órgão' (menu suspenso com o ícone de ajuda '?' e a opção 'Todos' selecionada). Abaixo, há o texto 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:' seguido de uma lista de opções: 'Abono Permanência', 'Certidão de Vínculo Empregaticio' e 'Solicitações e/ou Comunicados - Por ofícios'.

**Cada órgão disponibiliza sua relação específica de tipos de processos disponíveis para serem abertos pelo Usuário Externo**, selecione o órgão e em seguida clique sobre a opção de tipo de processo que corresponde a sua solicitação.

Selecione o tipo de processo, em seguida, preencha corretamente as informações solicitadas pelo sistema.

Tipo do Processo:

Órgão: ? SEFAZ ▼

### Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Solicitações e/ou Comunicados - Por ofícios

Peticionamento de Processo Novo Peticionar Voltar

Tipo de Processo: Solicitações e/ou Comunicados - Por ofícios

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

Texto das orientações do processo Solicitações e/ou Comunicados - Por ofícios

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessado ? Nyesla vale

**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: Ofício (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ? Público ▼

Peticionar Voltar

**Atenção:** Insira as informações com atenção e, caso tenha alguma dúvida, **consulte a área de Manuais no Portal do SEI e veja o passo a passo para peticionar o processo**, elaborado por cada um dos órgãos.

Após confirmar os dados e anexar o documento, clique em **"Peticionar"**.

Você receberá um recibo do Protocolo em seu e-mail e também poderá acessá-lo na área de Recibos Eletrônicos.

Recibos Eletrônicos de Protocolo Besquisar Fechar

Início:  Fim:  Tipo de Peticionamento: Todos ▼

Lista de Recibos (2 registros)

Data e Horário ↑↓	Número do Processo ↑↓	Recibo ↑↓	Tipo de Peticionamento ↑↓	Ações
03/09/2024 11:06:54	2024.1600.03398	1872399	Processo Novo	
02/09/2024 17:29:23	2024.1600.03397	1872397	Processo Novo	

Após isso, novas ações dentro do processo criado só poderão ser realizadas com a liberação do órgão para o qual você direcionou.

Caso precise, você poderá acompanhar o andamento do processo por meio da função Consulta Pública do SEI, disponível em nosso portal.

Esperamos que esse manual tenha lhe ajudado!

Ainda tem dúvidas? Consulte nosso FAQ com as perguntas frequentes do Portal do SEI.

Até breve!

Equipe

#GestãoSEI