



# sei!



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES  
SEU DIA A DIA GANHA UM NOVO ALIADO

## MANUAL DE ACESSO EXTERNO AO SEI/SP

**MAIO DE 2026**



**GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO**

**Secretário de Estado de Gestão e Governo Digital**

Caio Paes de Andrade

**Subsecretário de Serviços ao Cidadão, Tecnologia e Inovação**

João Rodrigues

**Líder do Projeto**

Lucas Geraldo Pinto Camargo

**Equipe de Implantação**

**Arquivo Público do Estado de São Paulo**

Alexandre Bianchi Oliveira  
Benedito Vanelli do Carmo Neto  
Elisangela Mendes Queiroz  
Fernando Victor Aguiar Ribeiro  
Ieda Pimenta Bernardes  
Renato Soares Bastos  
Rogério Madeira Moura Campos  
Thiago Lima Nicodemo (Coordenador)

**Prodesp**

Aline Ribeiro de Farias  
Andrieli Pachú da Silva  
Deise Kusunoki Shirozono  
Denise Rosa Pucci  
Fernando Silva Oliveira  
Junio Pereira dos Santos  
Lucas Spadari Carreiro Alves de Lima  
Luiz Roberto Kozikoski  
Mateus Pinto Gonçalves  
Regis Vieira de Araujo Junior  
Romualdo Lima Pereira  
Sylvania Ferreira de Assis

**Casa Civil**

Luiz Carlos de Carvalho Silva

**DETRAN**

Deivid Santos de Oliveira  
Kelly Viviane Costa Inocêncio

**Capa:** Marcio Hirose Silva Castro

# SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>4</b>
HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES .....	4
<b>RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO EXTERNO</b> .....	<b>5</b>
<b>CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO</b> .....	<b>6</b>
<b>ACESSANDO O SEI/SP PARA USUÁRIOS EXTERNOS</b> .....	<b>11</b>
<b>TELA PRINCIPAL (Controle de Acessos Externos)</b> .....	<b>13</b>
BARRA DE FERRAMENTAS: DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES.....	13
MENU PRINCIPAL: DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES .....	14
CONTROLE DE ACESSOS EXTERNOS: DESCRIÇÃO DA LISTA DE ACESSOS EXTERNOS.....	15
PROCESSOS.....	16
DISPONIBILIZAÇÃO INTEGRAL .....	16
DISPONIBILIZAÇÃO PARCIAL.....	17
ASSINAR DOCUMENTO .....	18
INCLUSÃO DE DOCUMENTO COM HISTÓRICO.....	20
ALTERAR SENHA .....	23
PETICIONAMENTO.....	23

---

## INTRODUÇÃO

Este material apresenta os principais conceitos e funcionalidades do SEI/SP para usuários externos, além de abordar as normas definidas para a utilização do sistema, no âmbito do Governo do Estado de São Paulo.

Caso haja atualização normativa e/ou novas soluções se tornem disponíveis, o presente manual será atualizado.

## HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

**Versão 1.0:** Data da publicação: 31 de maio de 2023.

**Versão 2.0:** Data da publicação: 03 de agosto de 2023.

- Revisão do [CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO](#).

**Versão 3.0:** Data da publicação: 01 de setembro de 2023.

- Inclusão da funcionalidade [INCLUSÃO DE DOCUMENTO](#).

- Inclusão do [PETICIONAMENTO](#).

**Versão 4.0:** Data da publicação: 16 de fevereiro de 2024.

- Revisão da funcionalidade **Inclusão de documento** para [INCLUSÃO DE DOCUMENTO COM HISTÓRICO](#).

**Versão 4.1:** Data da publicação: 1 de junho de 2026.

- Adequação da identidade visual, substituição do logotipo governamental pelo brasão oficial do Estado.

---

## RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO EXTERNO

O cadastro como Usuário Externo no SEI/SP é personalíssimo, ou seja, sua operação é sob a responsabilidade da pessoa que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade do uso indevido das ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

É destinado à pessoa física que não seja servidora nem integre o Governo do Estado de São Paulo e que participe de processos junto aos órgãos, independente de vinculação à determinada pessoa jurídica, visualização de processos aos quais foram concedidos acesso externo ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão.

Quanto à utilização do SEI/SP, o usuário externo deve cumprir as seguintes normas:

- O sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido por outrem.
- A atualização dos seus dados cadastrais.

---

## CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO

Antes de prosseguir com as orientações de cadastramento de **Usuário Externo no SEI/SP**, é necessário que você tenha uma conta no **gov.br**. Caso você ainda não possua uma conta, [acesse o portal gov.br para se cadastrar](#). Você também poderá procurar a unidade Poupatempo mais próxima para solicitar ajuda.

Se você tem uma conta no **gov.br**, mas é nível Bronze, você precisará aumentar o nível da sua conta para Prata ou Ouro, [consulte as orientações no portal gov.br](#).

Se você tem uma conta **gov.br** nível Prata ou Ouro, siga as orientações para continuar com o seu cadastramento de **Usuário Externo no SEI/SP**.

- Acesse a página do portal SEI/SP <https://portal.sei.sp.gov.br/> e clique em **Usuário Externo**.



- Na página do Usuário Externo, clique em **Cadastrar**.



- Ao clicar em Cadastrar, abrirá uma nova aba em seu navegador que o redirecionará para a página do **gov.br**. Informe seu CPF e clique em continuar.



### ATENÇÃO!

Para prosseguir com seu cadastro no SEI/SP sua conta gov.br precisa estar autenticada no nível PRATA ou OURO. Somente com um desses níveis validados você terá acesso a página de **Cadastro de Usuário Externo**.

- Na página de **Cadastro de Usuário Externo**, preencha os campos do bloco **Dados Cadastrais** e **Dados de Autenticação**.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**sei!** Ambiente Oficial

## Cadastro de Usuário Externo

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:  
Antônio Dias dos Santos Feitosa

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):

CPF: 06995411264

RG:

Órgão Expedidor:

Telefone Comercial: Telefone Celular: Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

País: Estado: Cidade: CEP:

Brasil

**Dados de Autenticação**

E-mail pessoal:  
Teste@gmail.com

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

Confirmar Senha:

Aceitar Termo

Enviar Voltar

### Em **Dados Cadastrais**:

- os campos **Nome do Representante** e **CPF** são preenchidos automaticamente pela integração do SEI com o GOV.BR.
- é obrigatório o preenchimento dos campos: Telefone, Endereço Residencial, País, Estado, Cidade, CEP. Sem esses campos preenchidos não é possível prosseguir com o cadastro.

### Em Dados de Autenticação:

- o campo **E-mail pessoal** vem com o campo preenchido, mas pode ser alterado. É um campo de preenchimento obrigatório.



#### ATENÇÃO!

Não é possível cadastrar o mesmo e-mail para mais de um CPF.

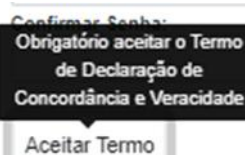
- os campos **Senha** e **Confirmação de senha**, são campos de preenchimento obrigatório.



#### ATENÇÃO!

A sua senha deve ter ao menos 8 caracteres e ao menos uma letra.

Após o preenchimento dos campos, é obrigatório clicar em



A janela com o **Termo de Concordância e Veracidade** será aberta, faça a leitura e clique na opção **Li e concordo com os termos** que está no canto inferior esquerdo. Clique em **Fechar**.

**Termo de Concordância e Veracidade**

A realização do cadastro como Usuário Externo e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e especialmente o Decreto nº 67.641, de 10 de abril de 2023, que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Ainda, declaro que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que não de minha exclusiva responsabilidade:

- o sigilo da senha de acesso, não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre o órgão/entidade e o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;
- a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI/SP, considerando-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;
- a consulta periódica ao SEI/SP a fim de verificar o recebimento de intimações, as quais serão consideradas realizadas na data em que o usuário efetuar sua consulta no sistema ou, quinze dias após a sua expedição, caso não seja consultada pelo usuário;
- as condições de minha rede de comunicação, o acesso ao meu provedor de internet e as configurações do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
- a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 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;
- a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e aneiação dos documentos essenciais complementares;
- a conformidade da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônico até que decada o direito de Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- A verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

Li e concordo com os termos

**Aceitar Termo**

Após a janela do **Termo de Concordância e Veracidade ser fechado**, confira seus dados e clique em **Enviar**.

Com o envio do **Cadastro de Usuário Externo** a mensagem abaixo será exibida na tela, a mesma mensagem chegará no e-mail que você indicou no cadastro.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**sei!** Ambiente Oficial

## Parabéns!

Seu cadastro foi efetuado e aprovado com sucesso.

Bem-vindo (a) ao Sistema SEI/SP Usuário Externo.

Para efetuar o login no ambiente de usuário externo do SEI/SP [Clique Aqui](#). Na tela de acesso preencha seu e-mail e senha informados no cadastro. Caso não se lembre da senha, basta clicar em "Esqueci minha senha" e informar os dados para recuperação.

Consulte também o manual disponível na sessão documentos do Portal.  
Governo do Estado de São Paulo - GESP



### ATENÇÃO!

Para os usuários que já estão cadastrados e tentarem se cadastrar outra vez, aparecerá na tela a seguinte mensagem:

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

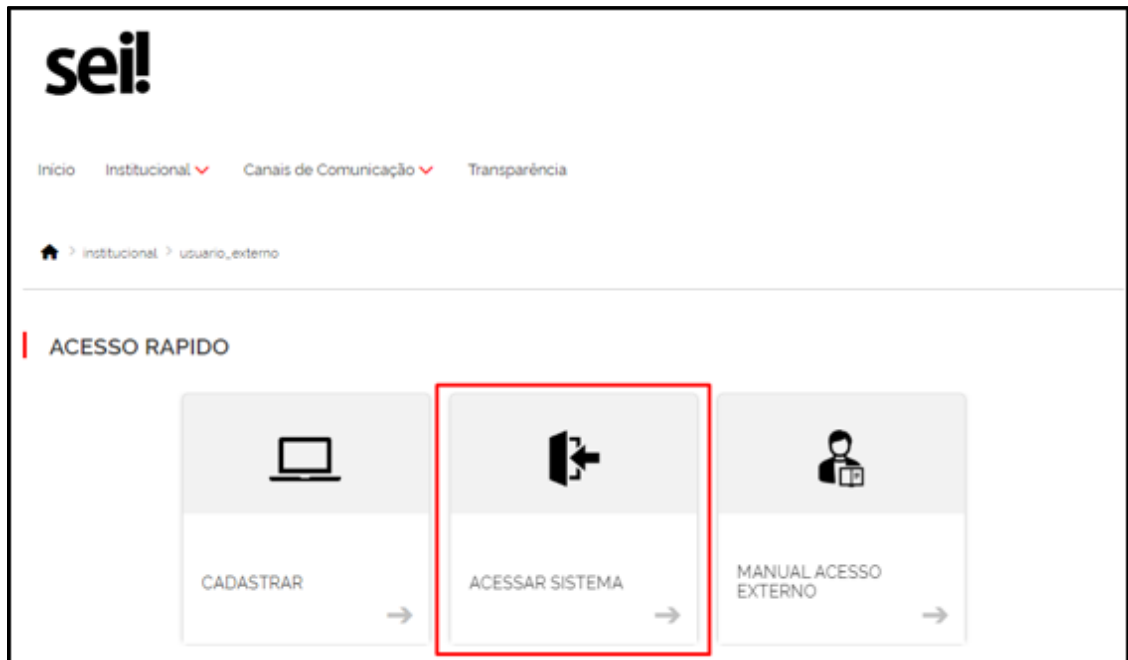
**sei!** Ambiente Oficial

**Prezado (a) usuário (a),**

Já consta um cadastro aprovado no SEI/SP Usuário Externo com esse e-mail. Para verificar [Clique Aqui](#). Na tela de acesso preencha seu e-mail e senha informados no cadastro. Caso não se lembre da senha, acesse a opção "Esqueci minha senha".

## ACESSANDO O SEI/SP PARA USUÁRIOS EXTERNOS

Após a Mensagem de sucesso informando que seu cadastro foi efetuado e aprovado, ainda na [página do Usuário Externo](#) clique em **Acessar o sistema**.



Em seu navegador será aberta a página do SEI/SP específica de [Acesso para Usuários Externos](#).



Para acessar, você deve:

- preencher o campo E-mail com o e-mail que você informou ao preencher o formulário de Cadastro do Usuário Externo
- digitar sua **Senha que você informou ao preencher** o formulário de Cadastro do Usuário Externo
- clicar em **Acessar**.

Caso você não se lembre da senha cadastrada, clique em **Esqueci minha senha** e siga os passos para alteração.

## TELA PRINCIPAL (Controle de Acessos Externos)

A tela principal do Acesso Externo é a de **Controle de Acessos Externos**, nela é possível visualizar todos os processos que foram disponibilizados para você, utilizar as ações da barra de ferramentas e menu, bem como as ações de assinatura ou inclusão de documentos quando solicitado pelo órgão.

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
000.00000118/2024-13	00017928	Ofício	17/01/2024	16/02/2024	
000.00000117/2024-79			17/01/2024	16/02/2024	
000.00000115/2024-80	00017878	Ofício	16/01/2024	15/02/2024	
000.00000115/2024-80			16/01/2024	15/02/2024	
000.00000114/2024-35	00017903	Contrato	16/01/2024	15/02/2024	
000.00005245/2023-28			20/12/2023	19/01/2024	
0000000014			25/08/2023	01/08/2123	

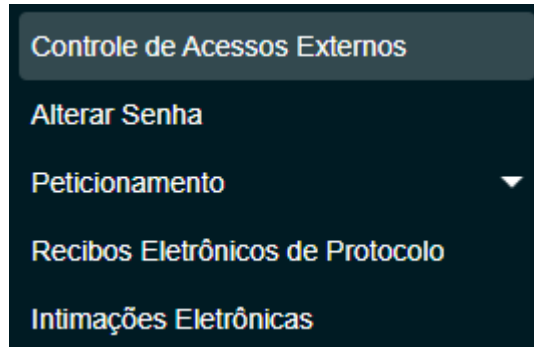
## BARRA DE FERRAMENTAS: DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES

Na parte superior da página do Acesso Externo SEI/SP está localizada a barra de ferramentas:

FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
	<b>Menu:</b> permite ocultar ou mostrar o menu principal.
	<b>Usuário:</b> identifica o usuário externo que está <i>logado</i> (Nome completo e e-mail).
	<b>Sair do sistema:</b> permite sair com segurança do sistema.

## MENU PRINCIPAL: DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES



É a coluna localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades que o usuário externo pode executar.



FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
<b>Controle de Acessos Externos</b>	direciona o usuário externo para a tela principal do Acesso Externo SEI/SP, onde aparecem todos os processos que foram disponibilizados para acesso, assinatura ou inclusão de documentos. Saiba mais em <a href="#">Controle de Acessos Externos</a> .
<b>Alterar Senha</b>	permite que o usuário externo altere sua senha de acesso ao Acesso Externo SEI/SP. Saiba mais em <a href="#">Alterar Senha</a> .
<b>Peticionamento</b>	permite que o usuário do Acesso Externo SEI/SP inicie processo(s) de seu interesse. Saiba mais em <a href="#">Peticionamento</a> .
<b>Recibos Eletrônicos de Protocolo</b>	exibe os recibos eletrônicos de protocolo referentes aos petições realizados.
<b>Intimações Eletrônicas</b>	a funcionalidade não está implementada.

## CONTROLE DE ACESSOS EXTERNOS: DESCRIÇÃO DA LISTA DE ACESSOS EXTERNOS

Na página de **Controle de Acessos Externos**, temos disponível a lista dos processos que foram liberados para você com as seguintes informações:

COLUNA	DESCRIÇÃO
<b>Processo</b>	Informa o número do processo SEI/SP que foi disponibilizado para o Acesso Externo. Para acessar o processo, clique sobre o número.
<b>Documento para Assinatura</b>	Informa o número do documento disponibilizado para assinatura do usuário do Acesso Externo. Para acessar o documento, clique sobre o número.
<b>Tipo</b>	Informa o tipo de documento disponibilizado para assinatura do usuário do Acesso Externo.
<b>Liberação</b>	Informa a data inicial que o processo foi disponibilizado para o Acesso Externo.
<b>Validade</b>	Informa a data final/limite da disponibilização do processo ou documento para o Acesso Externo.
<b>Ações</b>	<p>Informa a ação que o usuário externo poderá realizar no processo disponibilizado.</p> <p>Quando a coluna ação estiver em branco, significa que o usuário poderá apenas visualizar o processo ou o documento.</p> <p>Quando o ícone  <b>Assinar Documento</b> aparecer, significa que o usuário poderá assinar o documento indicado pela unidade do SEI/SP. Saiba mais em <a href="#">Assinar Documento</a>.</p> <p>Quando o ícone  <b>Inclusão de documento com histórico</b> aparecer, significa que o usuário poderá incluir o(s) documento(s) indicado(s) pela unidade do SEI/SP. Saiba mais em <a href="#">Inclusão de Documento com histórico</a>.</p>

## PROCESSOS

Para que você acesse os processos no SEI/SP, a unidade/órgão deve disponibilizar o acompanhamento desses processos, quando isso acontecer, você receberá um e-mail de notificação informando a liberação do acompanhamento.

O acesso ao processo é concedido por período determinado e pode ser acompanhado integralmente ou apenas por visualização de documentos específicos.

### DISPONIBILIZAÇÃO INTEGRAL

Quando todos os documentos do processo forem disponibilizados para acompanhamento Integral, significa que você pode acessar todos os documentos:

#### Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Gerar PDF Gerar ZIP

**Autuação**

Processo: 000.00000001/2023-59

Tipo: Processo de recolhimento de documentos

Data de Geração: 30/05/2023

Interessados: Lucas Spadari Carreiro Alves de Lima

Lista de Protocolos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0388478	Relatório	30/05/2023	TESTE
<input type="checkbox"/>	0388569	Memorando	30/05/2023	TESTE

Todos os documentos estão acessíveis

## DISPONIBILIZAÇÃO PARCIAL

Quando os documentos específicos do processo forem disponibilizados, significa que você poderá acessar somente o(s) documento(s) em azul:

### Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Gerar PDF Gerar ZIP

**Autuação**

Processo: 99906.713-630.000017/2023-72

Tipo: Processo de formalização e execução de acordo bilateral

Data de Geração: 09/05/2023

Interessados: Arquivo Público do Estado

Lista de Protocolos (7 registros):


<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
	0020710	Aviso	09/05/2023	TESTE
	0020717	Ofício	09/05/2023	TESTE
	0020413	Despacho	09/05/2023	TESTE
	0020408	Documento Legado SP Sem Papel	23/12/2022	TESTE
<input type="checkbox"/>	0388669	Atestado	30/05/2023	TESTE

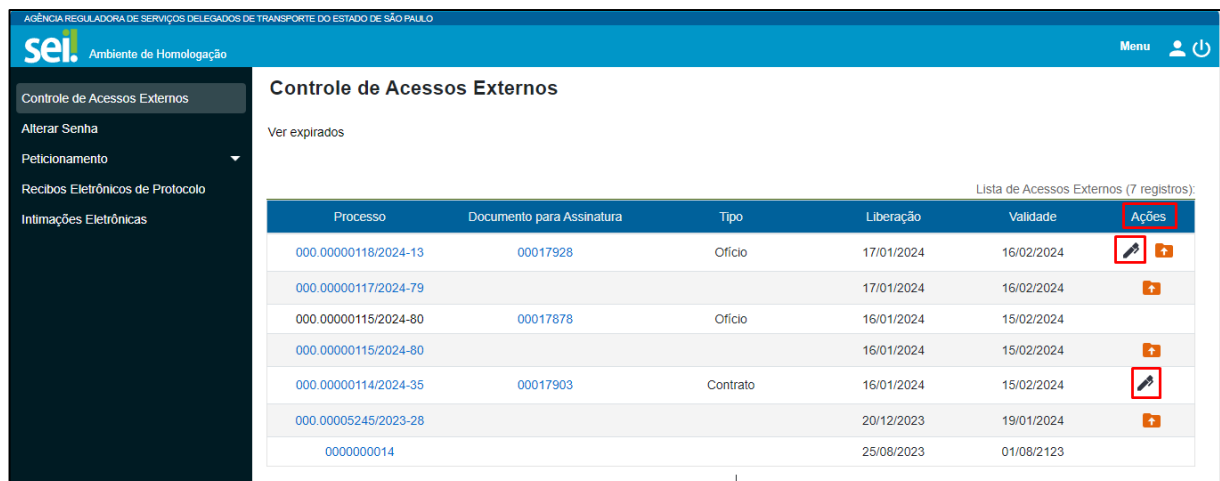
**Somente o documento em "azul" está acessível**

## ASSINAR DOCUMENTO

Para que você assine um documento em um processo no SEI/SP, é necessário que a unidade/órgão disponibilize o(s) documento(s) para assinatura, quando isso acontecer você receberá um e-mail de notificação.



Na tela de Controle de Acessos Externos, você deve:

- Verificar na coluna **Ações** os documentos com o ícone  disponibilizados para assinatura externa:



AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS DELEGADOS DE TRANSPORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO

seil Ambiente de Homologação

Menu  

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento









Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (7 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
000.00000118/2024-13	00017928	Ofício	17/01/2024	16/02/2024	 
000.00000117/2024-79			17/01/2024	16/02/2024	
000.00000115/2024-80	00017878	Ofício	16/01/2024	15/02/2024	
000.00000115/2024-80			16/01/2024	15/02/2024	
000.00000114/2024-35	00017903	Contrato	16/01/2024	15/02/2024	 
000.00005245/2023-28			20/12/2023	19/01/2024	
0000000014			25/08/2023	01/08/2123	


- Na coluna **Documento para Assinatura**, clique sobre o número do documento disponibilizado, assim você poderá realizar a leitura do seu conteúdo:

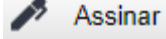


Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (5 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
007.00000119/2023-90			24/08/2023	03/09/2023	
007.00000122/2023-11	0012182	Contrato	24/08/2023	03/09/2023	
007.00000122/2023-11	0012166	Certidão	23/08/2023	02/09/2023	 
007.00000122/2023-11			23/08/2023	02/09/2023	
007.00000121/2023-69	0012120	Contrato	23/08/2023	02/09/2023	

- Estando de acordo com o conteúdo do documento, clique em 

Processo: 007.00000122/2023-11 Documento: 0012182 

  
 Governo do Estado de São Paulo  
 Casa Militar e Defesa Civil  
 Núcleo de Protocolo  
 AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO  
 Contrato

Teste para atualização do Manual de Acesso Externo ao SEI/SP.  
 Teste para atualização do Manual de Acesso Externo ao SEI/SP.  
 Teste para atualização do Manual de Acesso Externo ao SEI/SP.  
 Teste para atualização do Manual de Acesso Externo ao SEI/SP.

---

 AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO Documento assinado eletronicamente por em 24/08/2023, às 09:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

 A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://homologacao.sei.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://homologacao.sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código Verificador 0012182 e o código CRC 3786404B.

- Abrirá a janela para **Assinatura de Documento**, por padrão o campo Usuário Externo vem preenchido com o seu e-mail de acesso. Preencha o campo Senha com a senha utilizada para acessar o sistema e clique no botão Assinar:

Processo: 007.00000122/2023-11 Documento: 0012182 

  
 Governo do Estado de São Paulo

**Assinatura de Documento**

Usuário Externo:

Senha

Teste para atualização do Manual de Acesso Externo ao SEI/SP.  
 Teste para atualização do Manual de Acesso Externo ao SEI/SP.  
 Teste para atualização do Manual de Acesso Externo ao SEI/SP.  
 Teste para atualização do Manual de Acesso Externo ao SEI/SP.

---

 AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO Documento assinado eletronicamente por em 24/08/2023, às 09:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

 A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://homologacao.sei.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://homologacao.sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código Verificador 0012182 e o código CRC 3786404B.

- No rodapé do documento aparecerá a informação da sua assinatura.

Após assinar o documento e voltar para a tela de **Controle de Acessos Externos**, o ícone **Assinar Documento** ✍️ sairá da coluna Ações, indicando que a ação de assinatura foi concluída.

Controle de Acessos Externos					
Ver expirados					
					Lista de Acessos Externos (5 registros):
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
007.00000119/2023-90			24/08/2023	03/09/2023	
007.00000122/2023-11	0012182	Contrato	24/08/2023	03/09/2023	
007.00000122/2023-11	0012166	Certidão	23/08/2023	02/09/2023	✍️ ↑
007.00000122/2023-11			23/08/2023	02/09/2023	↑
007.00000121/2023-69	0012120	Contrato	23/08/2023	02/09/2023	↑

## INCLUSÃO DE DOCUMENTO COM HISTÓRICO 📁

Quando a unidade/órgão realizar a disponibilização do(s) Processo (s) para **Inclusão de Documento**, o usuário externo receberá um e-mail de notificação.

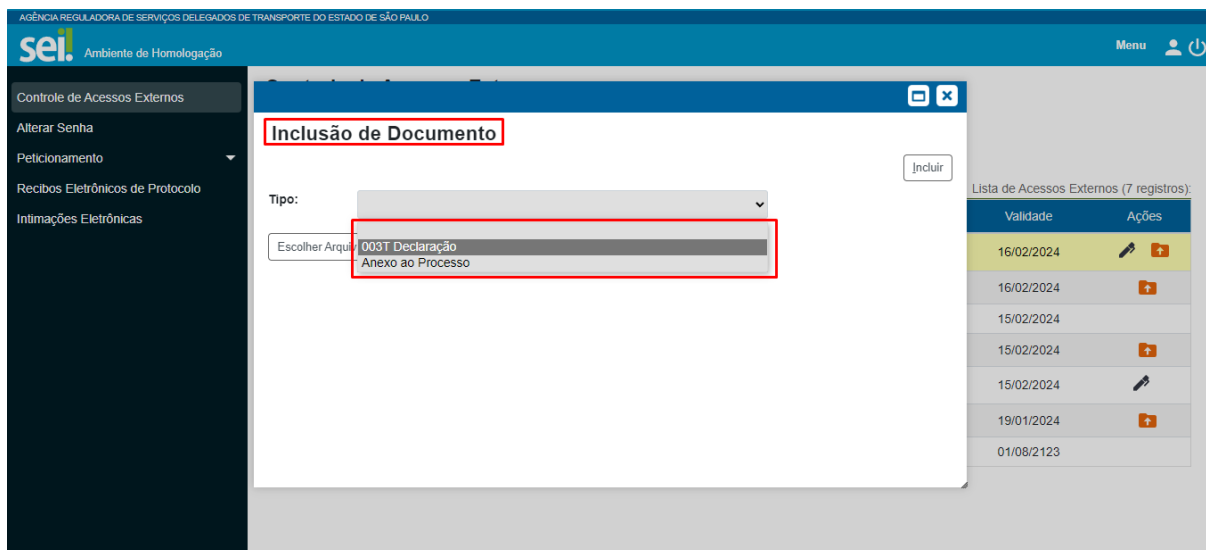
Para incluir um documento no SEI/SP, você deve:

- Verificar na coluna **Ações** os processos que apresentam o ícone 📁 **Inclusão de Documento com Histórico**.

AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS DELEGADOS DE TRANSPORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO						
sei. Ambiente de Homologação						Menu
Controle de Acessos Externos						
Ver expirados						
						Lista de Acessos Externos (7 registros):
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações	
000.00000118/2024-13	00017928	Ofício	17/01/2024	16/02/2024	✍️	📁
000.00000117/2024-79			17/01/2024	16/02/2024		📁
000.00000115/2024-80	00017878	Ofício	16/01/2024	15/02/2024		📁
000.00000115/2024-80			16/01/2024	15/02/2024		📁
000.00000114/2024-35	00017903	Contrato	16/01/2024	15/02/2024	✍️	
000.00005245/2023-28			20/12/2023	19/01/2024		📁
0000000014			25/08/2023	01/08/2123		

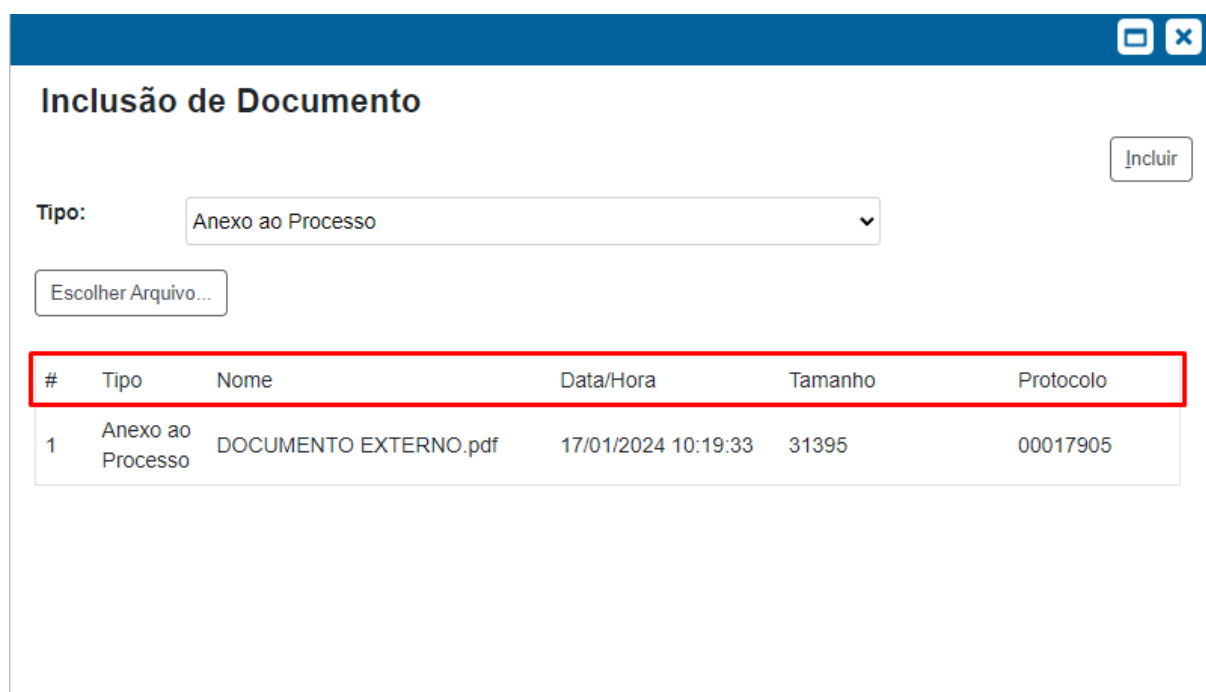
- Ao clicar no ícone 📁 , abrirá a janela para **Inclusão de Documento**. No campo **Tipo**,

você encontrará uma lista com um ou mais documentos solicitados pela unidade/órgão do SEI/SP. Selecione na lista a opção de documento que você irá incluir.



- Com o tipo de documento selecionado, Clique na opção **Escolher Arquivo...** e carregue o arquivo para o sistema.
- Clique em **Incluir**. Uma vez que foi realizada a inclusão do documento, a ação não pode ser desfeita.

Ainda com a janela de **Inclusão de Documentos** aberta, logo abaixo do botão Escolher Arquivo, será gerado o histórico de Inclusão do Documento seguindo a ordem de inclusão do arquivo mais recente.



No histórico é possível visualizar o **Tipo** de do documento que foi selecionado, o **Nome** do arquivo que foi incluído, a **Data/Hora** da inclusão do documento, o **Tamanho** do arquivo e o número do **Protocolo** gerado.



### ATENÇÃO!

1. Evite a utilização de caracteres especiais para nomear o arquivo que será carregado no sistema.
2. Lembre-se! Uma vez que foi realizada a inclusão do documento, a ação não pode ser desfeita.

A tela de **Inclusão de Documento** é mantida ativa enquanto você estiver realizando a inclusão.

Após 2h de inatividade, você será desconectado do sistema. Realize um novo acesso, e se necessário, você poderá iniciar a ação de inclusão de documento novamente, enquanto o processo estiver disponibilizado pela unidade/órgão.

Em caso de dúvidas, você pode conferir a inclusão voltando para a tela de **Controle de Acesso Externo**, na coluna Processo:

- Clique sobre o **número do processo em que a Inclusão do Documento foi realizada**. Você será redirecionado para o **Acesso Externo com Acompanhamento**.
- Na **Lista de Protocolo**, procure pelo número de protocolo gerado no momento que a Inclusão do Documento foi realizada, conforme o exemplo:

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO					
sei. Ambiente de Homologação				Menu  	
Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos					
Autuação					
Processo:	000.00000118/2024-13				
Tipo:	Expediente de Atendimento				
Data de Geração:	17/01/2024				
Interessados:					
Lista de Protocolos (5 registros):					
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	00017927	Carta	17/01/2024	TESTE	
<input type="checkbox"/>	00017928	Ofício NC 01/2024	17/01/2024	TESTE	
<input type="checkbox"/>	00017930	Anexo ao Processo	17/01/2024	TESTE	
<input type="checkbox"/>	00017905	Anexo ao Processo	17/01/2024	TESTE	
<input type="checkbox"/>	00017912	Anexo ao Processo	17/01/2024	TESTE	

## ALTERAR SENHA

Para realizar a alteração de senha de acesso ao Acesso Externo, você deve:

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema SEI. No menu lateral, a opção 'Alterar Senha' está selecionada. O formulário principal, intitulado 'Alteração de Senha', possui os seguintes campos e elementos:

- Campos de entrada para 'Senha Atual', 'Nova Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):' e 'Confirmar Nova Senha:'.
- Botões de 'Salvar' e 'Cancelar' localizados na base do formulário.

- Preencher o campo **Senha Atual**, com a senha utilizada no momento do acesso.
- Preencher o campo **Nova Senha**, respeitando as orientações de no mínimo 8 caracteres utilizando letras e números;
- Preencher o campo **Confirmar Nova Senha**;
- Clicar em **Salvar**.

## PETICIONAMENTO

A funcionalidade **Peticionamento**, permite que o usuário do Acesso Externo inicie um ou mais processos de seu interesse. Assim, o Processo uma vez iniciado, será encaminhado para a unidade competente do Órgão a qual o Tipo do Processo está vinculado.

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema SEI para a criação de um novo processo de petição. O formulário 'Peticionamento de Processo Novo' contém as seguintes informações:

- Orientações Gerais:**
  - Peticionamento eletrônico:** Por meio do petiçãoamento eletrônico, você poderá iniciar processos de seu interesse e inserir documentos. Uma vez peticionado, o processo aparece na área de trabalho da unidade do órgão competente.
  - Utilize preferencialmente os navegadores web Chrome ou Firefox;
  - Antes de iniciar o petiçãoamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar;
  - Cada documento deve ser adicionado separadamente, com o preenchimento dos dados próprios;
  - Pare o mouse sobre os ícones [?] para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
- Campos de Entrada:**
  - Tipo do Processo: [Campo de texto]
  - Órgão: [Menu suspenso com 'Todos' selecionado]
- Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**
  - Atendimento a solicitação de acesso a faixa de domínio de rodovia concedida
  - Atendimento a solicitação de ocupação de faixa de domínio de rodovia concedida
  - DETRAN Credenciamento: Alteração de Endereço Clínica
  - Deliberação

Para iniciar um Novo Processo de Peticionamento, o você deve:

- Ir no Menu e na opção Peticionamento clicar em **Processo Novo**;
- Antes de escolher o Tipo do Processo, utilize o campo **Órgão** para filtrar os Tipos de Processos que podem ser abertos em um determinado Órgão. Veja o exemplo a seguir, em que selecionamos o Órgão, e agora temos a lista de processos que podem ser criados.

**sei.** homologacao

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Processo Novo

Recibos Eletrônicos de Protocolo

### Peticionamento de Processo Novo

**Orientações Gerais**

**Peticionamento eletrônico:** Por meio do peticionamento eletrônico, você poderá iniciar processos de seu interesse e inserir documentos. Uma vez peticionado, o processo aparece na área de trabalho da unidade do órgão competente.

- Utilize preferencialmente os navegadores web Chrome ou Firefox;
- Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar;
- Cada documento deve ser adicionado separadamente, com o preenchimento dos dados próprios;
- Pare o mouse sobre os ícones [?] para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.

Tipo do Processo:

Órgão:

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

- Atendimento a solicitação de acesso a faixa de domínio de rodovia concedida
- Atendimento a solicitação de ocupação de faixa de domínio de rodovia concedida



### ATENÇÃO!

Ao utilizar o campo Órgão, você saberá quais são os Tipos de Processos que podem ser criados para cada Órgão, diminuindo a possibilidade de criar processos errados. Em caso de dúvidas sobre qual tipo de processo utilizar, contate o Órgão de interesse para pedir informações.

Caso o Órgão que você procure não conste na listagem, significa que ele não disponibilizou essa opção. Para esses casos o usuário deve entrar em contato com o Órgão ao qual deseja enviar um documento.

- Selecione o **Tipo do Processo** que deseja iniciar.

**Petitionamento de Processo Novo**

**Orientações Gerais**

**Petitionamento eletrônico:** Por meio do petitionamento eletrônico, você poderá iniciar processos de seu interesse e inserir documentos. Uma vez petitionado, o processo aparece na área de trabalho da unidade do órgão competente.

- Utilize preferencialmente os navegadores web Chrome ou Firefox;
- Antes de iniciar o petitionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar;
- Cada documento deve ser adicionado separadamente, com o preenchimento dos dados próprios;
- Pare o mouse sobre os ícones [?] para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.

Tipo do Processo:  Órgão:

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

**Atendimento a solicitação de acesso a faixa de domínio de rodovia concedida**

Atendimento a solicitação de ocupação de faixa de domínio Este processo deve ser utilizado para nova solicitação de ocupação de faixa de domínio de rodovia paulista concedida à iniciativa privada e sob fiscalização da ARTESP - Agência Reguladora de Transporte do Estado de São Paulo.

- Preencha os campos solicitados. **Os campos para preenchimento variam de acordo com o Tipo de processo selecionado.**

**Petitionamento de Processo Novo**

**Tipo de Processo:** Atendimento a solicitação de acesso a faixa de domínio de rodovia concedida

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

Este processo deve ser utilizado para nova solicitação de ocupação de faixa de domínio de rodovia paulista concedida à iniciativa privada e sob fiscalização da ARTESP - Agência Reguladora de Transporte do Estado de São Paulo.

**Formulário de Petitionamento**

**Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):**

**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 (200 Mb):**

Nenhum arquivo escolhido

- Todos os Petitionamentos disponíveis (Processos) dos Órgãos, terão obrigatoriamente o campo **Documento Principal** que pode ser um **Documento Anexado** ou um **Documento que deve ser preenchido diretamente no sistema**, veja os exemplos:

- Documento Anexado

**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 (200 Mb):**  
 Nenhum arquivo escolhido

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

**Nível de Acesso:** ?

**Formato:** ?  
 Nato-digital  Digitalizado

- Documento que deve ser preenchido no sistema

**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:**

**Nível de Acesso:** ?  **Hipótese Legal:** ?

- Quando a opção de **Documento Essencial** aparecer para o Processo que você escolheu peticionar, significa que é **obrigatório** incluir o(s) documento(s) solicitado(s) pelo Órgão indicado(s) no campo **Tipo de Documento**. Lembre-se que se houver mais de um tipo de documento solicitado pelo Órgão, o usuário deve realizar a inclusão de um documento por vez, clicando no botão **Adicionar**.

**Documento Essencial (200 Mb):**  
 Nenhum arquivo escolhido

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

**Nível de Acesso:** ?  **Hipótese Legal:** ?

**Formato:** ?  
 Nato-digital  Digitalizado

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

- Quando a opção de **Documentos Complementares** aparecer para o Processo que você escolheu peticionar, significa que é possível incluir um ou mais documentos de forma a complementar os elementos do Processo. Os Tipos de Documentos são definidos pelo Órgão, porém sua inclusão não é obrigatória.

Documentos Complementares (200 Mb):  
 Nenhum arquivo escolhido

**Tipo de Documento:** ?

**Complemento do Tipo de Documento:** ?

**Nível de Acesso:** ?

**Hipótese Legal:** ?

**Formato:** ?

 Nato-digital  Digitalizado

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


- Após os campos preenchidos clique em **Peticionar**.
- A janela para Concluir o Peticionamento será aberta. O campo **Usuário Externo** virá automaticamente preenchido com o nome do usuário. Selecione uma opção do campo **Cargo/Função**. Preencha o campo **Senha de Acesso ao SEI**. Clique no botão **Assinar**.

The screenshot shows the 'Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica' window in the SEI system. The window title is 'Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica'. It contains a confirmation text: 'A confirmação de sua senha 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 decada 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 encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.'

Below the text is a form with three fields: 'Usuário Externo:', 'Cargo/Função:', and 'Senha de Acesso ao SEI:'. The 'Assinar' button is highlighted with a red box. To the right of the form are buttons for 'Assinar' and 'Fechar'. At the bottom right of the window are buttons for 'Peticionar' and 'Voltar'.

- Após a assinatura, o Processo será enviado para o Órgão. Você será direcionado para a tela de **Recibos Eletrônicos de Protocolo**, na qual terá acesso ao(s) Recibo(s) Eletrônico(s) de Protocolo do(s) processo(s) enviado(s).

The screenshot shows the 'Recibos Eletrônicos de Protocolo' page in the SEI system. The page has a blue header with the SEI logo and 'homologacao'. On the left, there is a dark sidebar with navigation options like 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', and 'Petitionamento'. The main area contains a search bar with 'Pesquisar' and 'Fechar' buttons. Below the search bar are filters for 'Início' (start date), 'Fim' (end date), and 'Tipo de Petitionamento' (set to 'Todos'). A table below shows a list of receipts with columns for 'Data e Horário', 'Número do Processo', 'Recibo', 'Tipo de Petitionamento', and 'Ações'. One record is visible: '25/08/2023 10:20:49', '0000000014', '0012228', 'Processo Novo', and a magnifying glass icon.

- Clique no ícone  **Consultar Recibo** para visualizar o Recibo Eletrônico de Protocolo, contendo as informações do Processo enviado para o órgão.

The screenshot shows the 'Recibo Eletrônico de Protocolo - 0012228' document. The document is titled 'Recibo Eletrônico de Protocolo - 0012228'. It contains the following information:

- Usuário Externo (signatário):** Andrieli Pachy da Silva
- Data e Horário:** 25/08/2023 10:20:49
- Tipo de Petitionamento:** Processo Novo
- Número do Processo:** 0000000014
- Interessados:** Andrieli Pachy da Silva
- Protocolos dos Documentos (Número SEI):**
  - Documento Principal: 0012226
    - Requerimento Teste para atualização de Manual do Aces
  - Documentos Complementares: 0012227
    - Anexo ao Processo Teste para atualização de Manual do Aces

Below the document information, there is a disclaimer in Portuguese: 'O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petitionamento 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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade.'

At the bottom, there are several bullet points regarding the process and document handling, and a note about the existence of the receipt on the Portal na Internet do(a) Agência Reguladora de Serviços Delegados de Transporte do Estado de São Paulo.